

Terminologieverwaltungssystem TippyTerm Benutzerhandbuch für Version 1.5

Bestell-Nr. dieses Dokuments:
TT0150de_b



Inhaltsverzeichnis


SysKon
Systemlösungen GmbH


SysKon
Systemlösungen GmbH



1 Warum eigentlich TippyTerm?

Seit 20 Jahren unterstützen wir, Dipl. Phys. Thomas Hall und Dr. Rainer Pflaum, unsere Kunden bei der Erstellung ihrer Technischen Dokumentation.
Die Gründung der SysKon Systemlösungen GmbH im Jahre 1998 erlaubte uns, sowohl unser Team als auch unseren Kundenstamm effizient zu erweitern, sodass wir heute für ca. 20 kleine, mittlere und große Unternehmen tätig sind.

Wer mit Text arbeitet kennt die Probleme, die entstehen, wenn für ein und dieselbe Sache mehrere Benennungen verwendet werden, deren Bedeutung sich oft grundlegend unterscheidet.
Aus Zeitdruck heraus oder einfach historisch bedingt wird noch heute in einzelnen Fachabteilungen unterschiedliche Terminologie angewandt, was Hindernisse auf dem Weg zum optimalen Workflow schafft, die zu einem echten Kostenfaktor werden können. Gerade vor dem Hintergrund steigender Qualitätsanforderungen, zunehmender Internationalisierung und verschärfter Produkthaftung wird aber die konsequente Einhaltung einer einheitlichen Fachterminologie unabdingbar.

Diese Problemstellung erfordert eine schlanke Softwarelösung mit hoher Akzeptanz, die schnelle und zentrale Terminologierecherchen auf jedem Windows-Arbeitsplatz ermöglicht. Für uns war dies der entscheidende Anstoß zur Entwicklung von TippyTerm.

Das Terminologieverwaltungssystem TippyTerm Version 1.5 ist eine einfach und intuitiv zu bedienende Softwarelösung, die direkt aus unserem redaktionellen Alltag heraus entstanden ist.

Das tägliche Arbeiten mit TippyTerm im Rahmen unserer Dienstleistungen und das konstruktive Feedback unserer Kunden helfen uns laufend, für die Weiterentwicklung des Systems die wichtigsten Aspekte zu bestimmen und zu realisieren.
So bieten wir Ihnen mit der Version 1.5 neu die Möglichkeit zur Verknüpfung von Benennungen zwischen verschiedenen Sprachen, mit der Sie Übersetzungen softwaregestützt erstellen und prüfen können.



2 Impressum, Produkthaftung und Gewährleistung

2.1 Bestimmungsgemäßer Gebrauch

Das Terminologieverwaltungssystem TippyTerm dient zur firmenweiten Verbreitung festgelegter Firmenterminologie. Es vervollständigt oder korrigiert damit Benennungen, die der Bediener zur Prüfung in die Zwischenablage kopiert.

TippyTerm arbeitet unter Microsoft-Windows-Systemen und unterstützt Aufbau, Pflege und Anwendung einer Terminologieverwaltung.

Dieses Benutzerhandbuch ist wichtig, um die Software zielsicher, sachgerecht und wirtschaftlich einzusetzen.

Wir sind der Copyright-Inhaber und Autor von TippyTerm sowie dieses Benutzerhandbuches.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

SysKon Systemlösungen GmbH
Brandenburger Straße 1
D-78467 Konstanz

Tel: +49 (0) 7531 927027
Fax: +49 (0) 7531 927028

Hotline/E-Mail: info@TippyTerm.de
FAQ/Internet: www.TippyTerm.de

2.2 Rechtliche Hinweise

TippyTerm ist in Deutschland und anderen Ländern eingetragenes Warenzeichen der SysKon Systemlösungen GmbH.

Alle weiteren Produktnamen, Firmennamen, Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen sind das Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer und müssen als solches behandelt werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Benutzerhandbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- und patentrechtlichem Schutz unterliegen. Einige Namen, Firmennamen und Daten, die in Beispielen verwendet werden, sind frei erfunden und werden nur zum Zweck der Veranschaulichung verwendet. Ähnlichkeiten mit vorhandenen Rechtsträgern sind zufällig und ermöglichen keine Rechtsverfolgung gegenüber der SysKon Systemlösungen GmbH.

Die Software und das Benutzerhandbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.
Für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Benutzerhandbuches kann aber keine Gewähr übernommen werden, soweit dies gesetzlich zulässig ist.



2.3 Gewährleistung

Der beim Kauf der Software akzeptierte Endbenutzer-Lizenzvertrag regelt die Gewährleistung.

Dieses Benutzerhandbuch erweitert nicht den Endbenutzer-Lizenzvertrag oder die Verkaufs- und Lieferbedingungen der SysKon Systemlösungen GmbH!

Die vorliegende Software wurde mit textorientierten Applikationen verschiedenster Art erfolgreich getestet (Microsoft Word/Outlook/PowerPoint/Access/Editor, CorelDraw, SAP R3), sowie unter den Betriebssystemen Microsoft Windows 2000, XP inkl. x64 Edition, Vista und 7 (32 und 64 Bit).

Unter einer textorientierten Applikation verstehen wir jede Software, die eine Texteingabe akzeptiert. Sollten Sie eine Software finden, die das Ergebnis von TippyTerm nicht annimmt, obwohl der Cursor bei dieser Applikation in einem Texteingabefeld steht, so ist das kein Fehler von TippyTerm, sondern eine spezielle Eigenschaft dieser Applikation.
Wir bitten Sie, uns diese möglichst präzise mitzuteilen (Name, Version und Quelle der Applikation, sowie des verwendeten Betriebssystems), damit wir das Problem analysieren können.

2.4 Informationen zu diesem Benutzerhandbuch

Unser Anliegen ist es, Ihnen mit diesem Benutzerhandbuch bei Fragen rund um TippyTerm schnell und effizient zu helfen.

Aus diesem Grund haben wir für verschiedenen Kontext unterschiedliche Symbolik und Formatierungen gewählt.

2.4.1 Verwendete Symbolik

☞ Kennzeichnet eine Handlungsaktion.
Bsp.: Klicken Sie auf **Export**.

⇨ *Stellt die Reaktion auf die Handlungsaktion dar.*
Bsp.: Die Positivliste wird exportiert.

Hinweis! Hinweise stellen eine besondere Information dar, beispielsweise ein technisches Detail oder einen Tipp, um eine Aktion besonders effizient durchzuführen.



3 Datenorganisation

3.1 Funktionsbeschreibung

TippyTerm arbeitet als erstes System mit allen textorientierten Windows-Applikationen zusammen, d. h. gültige Benennungen können in all diesen Applikationen direkt an der Cursorposition auf Knopfdruck eingefügt werden.

Kohärente Terminologierecherchen und -korrekturen sind damit nicht nur innerhalb der Microsoft-Office-Familie, sondern auch direkt beim Erstellen von Stücklisten, Zeichnungen, Präsentationen und Webseiten möglich.

TippyTerm ermöglicht auch die Pflege von Terminologien in Fremdsprachen. Durch seine Unicodefähigkeit unterstützt TippyTerm Terminologiepflege für alle Sprachen, also auch solche, deren Alphabet aus nicht-lateinischen Buchstaben besteht, wie z. B. Griechisch, Kyrillisch, Chinesisch etc. Dazu muss lediglich der Zeichensatz Arial Unicode MS auf Ihrem Rechner installiert sein.

Die Funktion **TermExtract** (*siehe Seite 41*) extrahiert aus einem Word-Dokument Wörter, die nicht in der so genannten Stoppwortliste enthalten sind. Eine deutsche und eine englische Stoppwortliste liefern wir mit, Sie können aber Stoppwortlisten generell selbst einlesen.

Die Funktion **WordCheck** (*siehe Seite 76*) prüft Dokumente auf bereits verbotene Benennungen.

Im Bereich **Übersetzung** (*siehe „Zuordnung von Sprachen“, Seite 61)* können Übersetzungslisten eingelesen und Sprachzuordnungen zwischen erlaubten Benennungen gebildet werden.

Über das Vorschlagswesen im Bereich **Schlagwort** (*siehe Seite 82*) können Vorschläge zur Terminologiepflege gemacht werden.

Für umfangreiche Terminologierecherchen, und zur Übernahme von Termini in jede textorierientierte Windows-Applikation, steht die schmale TippyTerm-Leiste (*siehe Seite 13*) am oberen Bildschirmrand zur Verfügung.

Sowohl in der TippyTerm-Oberfläche als auch in der vorliegenden Dokumentation wird der Ausdruck „erlaubte Benennung“ konsequent für die Benennungen aus der Positivliste verwendet (*siehe „Neue Benennung erfassen in der Positivliste“, Seite 53*), während „verbotene Benennung“ die unerwünschten Benennungen aus der Negativliste bezeichnet (*siehe „Neue Benennung erfassen in der Negativliste“, Seite 55*).

Detaillierte Informationen zum Aufbau einer Terminologie und zur Struktur der einzulesenden Terminologie- und Übersetzungslisten siehe Seite 117.



3.2 Datensicherung

Die Datenbank von TippyTerm wird bei jeder Anpassung der Terminologie direkt geändert.

Ein Rückgängig-Mechanismus (Rollback-Mechanismus) ist nicht vorgesehen!

Die Datensicherung aktueller Datenbankstände obliegt allein dem Benutzer.
Wir empfehlen regelmäßiges Backup der Datenbank, beispielsweise parallel zum Backup für die sonstigen Arbeitsdaten des Benutzers.

3.3 Datenmodell

Passend zum redaktionellen Alltag sind mehrere Terminologien möglich. Jede Terminologie ist einem Kunden zugeordnet und besitzt eine Sprachkennung.

- **Kunde 1**
  - Terminologie 1 Sprachkennung 1
  - Terminologie 1 Sprachkennung 2

...

  - Terminologie 2 Sprachkennung 1
  - ...
- **Kunde 2**
  - Terminologie 1 Sprachkennung 1
  - Terminologie 2 Sprachkennung 2
  - ...
- **Kunde 3**
- ...

Für jeden Kunden kann der Administrator separat die Verantwortlichen definieren (*siehe „Verantwortliche festlegen", Seite 97*). Damit können Redaktionen leicht die Terminologien ihrer Kunden (bzw. Firmen verschiedene Bereiche mit unterschiedlichen Verantwortlichen) anforderungsgemäß trennen. Die verantwortlichen Redakteure pflegen die Terminologien der Kunden, für die sie zuständig sind.



3.4 Berechtigungsmodell

Folgende Berechtigungen sind definiert:

- **Benutzer**
  sind alle registrierten TippyTerm-Benutzer für diejenigen Kunden, für die sie nicht Verantwortliche sind. Sie können jede Terminologie für ihren Gebrauch aktivieren und Änderungsvorschläge machen, die TippyTerm den Verantwortlichen der Terminologie zur Entscheidung vorlegt.
- **Verantwortliche**
  können die Terminologien der ihnen zugeordneten Kunden nach Bedarf anpassen und Vorschläge der Benutzer annehmen oder ablehnen. Die Berechtigung ist mit der Windows-Benutzerkennung verbunden und wird vom Administrator vergeben (*siehe „Verantwortliche festlegen", Seite 97*).
- **Administrator**
  heißt die Rolle, die z. B. den Kunden ihre Verantwortlichen zuordnet.
  Für jeden Kunden verbleibt dabei mindestens ein Verantwortlicher. Die Administratorberechtigung wird durch das Administratorpasswort geregelt.
  Weitere Aufgaben des Administrators siehe „Adminbereich", Seite 90.

Allen Rollen steht eine uneingeschränkte Terminologierecherche in der TippyTerm-Leiste (*siehe Seite 13*) und im Bereich **Schlagwort** (*siehe Seite 82*) zur Verfügung.

3.5 Lizenzverwaltung

Soll ein neuer Benutzer mit einer bereits installierten TippyTerm-Lizenz arbeiten, kann dieser auf dem PC, auf dem TippyTerm installiert ist, TippyTerm starten und erhält den Dialog zur Eingabe der Seriennummer. Nach Eingabe der Seriennummer der installierten Lizenz kann der neue Benutzer mit dieser Lizenz arbeiten.



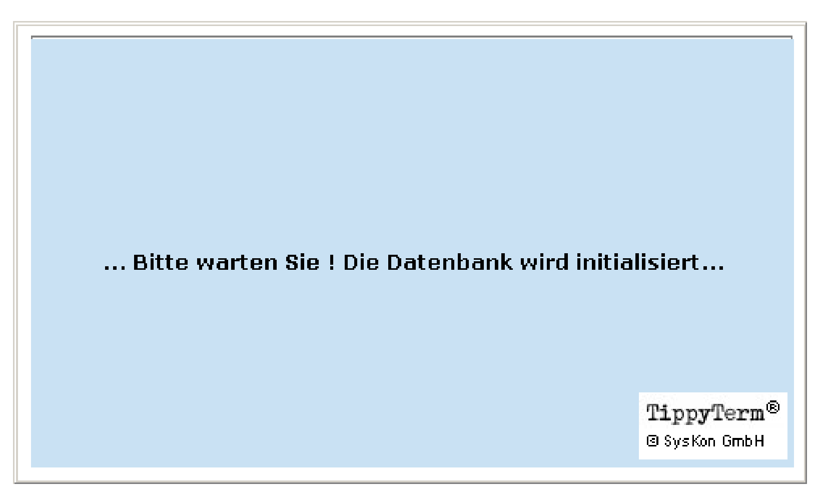
4 TippyTerm starten

☞ Starten Sie TippyTerm aus dem Ordner im Startmenü, in das Sie TippyTerm installiert haben, oder

☞ starten Sie TippyTerm über das Icon auf dem Desktop, wenn Sie bei der Installation eine Desktop-Verknüpfung erzeugt haben (*siehe „Setup-Verzeichnisse“, Seite 107*).

Hinweis! Haben Sie die Autostart-Funktion von TippyTerm aktiviert, wird TippyTerm nach dem Starten des Computers automatisch ausgeführt (*siehe „Autostart TippyTerm“, Seite 101*).

⇨ *Beim Start von TippyTerm wird zunächst die Datenbank verbunden und für den aktuellen Benutzer initialisiert:*



⇨ *Anschließend erscheint das TippyTerm-Logo, das bei jedem Start eingeblendet wird:*

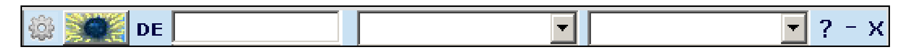


☞ Berühren Sie das Logo mit dem Mauszeiger.

⇨ *Das TippyTerm-Logo verschwindet.*



⇨ *Die Bedienoberfläche von **TippyTerm**, die **TippyTerm**-Leiste, erscheint:*



Voraussetzung für Suchergebnisse in der **TippyTerm**-Leiste ist eine gefüllte aktive Terminologie.

☞ Wählen Sie die gewünschte Terminologie aus (*siehe „Aktive Terminologie(n) auswählen", Seite 26*).

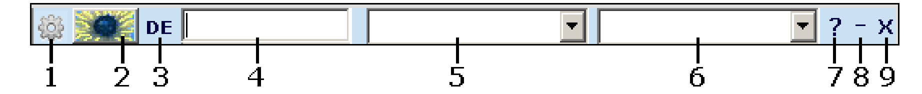
⇨ *Die **TippyTerm**-Leiste steht nun für Terminologierecherchen zur Verfügung.*



5 Die TippyTerm-Leiste

5.1 Aufbau

Nach dem Start von TippyTerm erscheint die TippyTerm-Leiste mit den folgenden Elementen am oberen Bildschirmrand.



1 Linker Mausklick zum Öffnen der TippyTerm-Verwaltung, gedrückte rechte Maustaste zum Verschieben der TippyTerm-Leiste auf dem Bildschirm.

2 Schaltfläche, die das Auslesen der Zwischenablage steuert:

Bunt = Das Auslesen der Zwischenablage ist aktiv (Voreinstellung): In die Zwischenablage kopierter Text erscheint als Suchbegriff im **Eingabefeld** (4).

Grau = Das Auslesen der Zwischenablage ist deaktiviert. Recherche über das **Eingabefeld** (4) ist weiterhin möglich.

3 Sprachkürzel der aktiven Terminologie(n). Beim ersten Start von TippyTerm ist dieser Bereich leer. Der Tooltip zeigt den aktiven Kunden mit dessen aktiver Terminologie. Das Kontextmenü öffnet die Liste aller befüllten Sprachen der aktiven Terminologien. Damit können Sie schnell und einfach die aktive Sprache wechseln.

4 Eingabefeld mit **F1**-Funktion (Detailinformationen zur schnellen Entscheidungsfindung).

5 Positivliste (erlaubte Benennungen)

6 Negativliste (verbotene Benennungen)

7 Information zu Version und Installationspfad sowie Benutzerhandbuch zu TippyTerm.

8 Minimieren: Verschiebt TippyTerm in die Windows-Taskleiste.

9 Schließen: Beendet TippyTerm.

Im Normalbetrieb - beim reinen Anwenden der aktiven Terminologie - wird nur diese schmale Leiste im oberen Teil des Bildschirms benötigt.

TippyTerm ist sofort bereit, Wörter - auch Teile davon - auf Basis der aktiven Terminologie zu prüfen und an der aktuellen Cursorposition zu vervollständigen. Dies kann über die Direkteingabe im **Eingabefeld** (4) ausgelöst werden oder durch Kopieren eines bereits vorhandenen Wortes in einer Windows-Applikation (*siehe „Bedienung“, Seite 14*).

Mit der **F1**-Taste können zu einem Begriff angelegte Detailinformationen aufgerufen werden, wie z. B. seine Beschreibung und ihm zugeordnete Übersetzungen (*siehe „F1-Funktion“, Seite 19*).

Die TippyTerm-Leiste lässt sich bei gedrückter rechter Maustaste über die Schaltfläche (1) im oberen Bildschirmbereich verschieben.



5.2 Bedienung

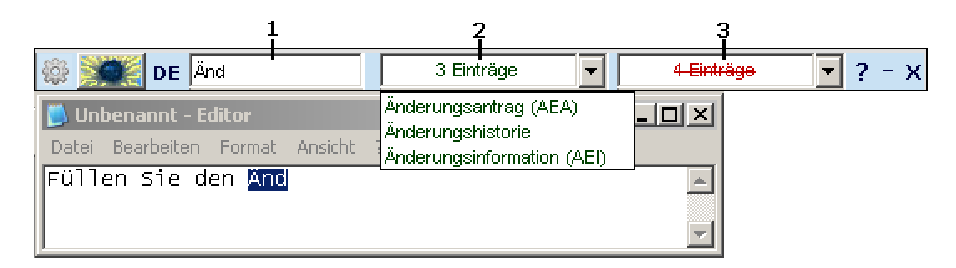
In den folgenden Kapiteln finden Sie alle Informationen rund um die Bedienung der TippyTerm-Leiste. Hierzu gehört die Beschreibung der Terminologie-recherche als Kurzanleitung und als ausführliche Beschreibung, ebenso wie die Erläuterungen zur **F1**-Funktionalität, zur Sprachunterstützung und Sprach-umschaltung.

5.2.1 Kurzanleitung

Das Anwendungsprinzip von TippyTerm ist einfach:
Ausdruck kopieren – aus der Liste selektieren – fertig!

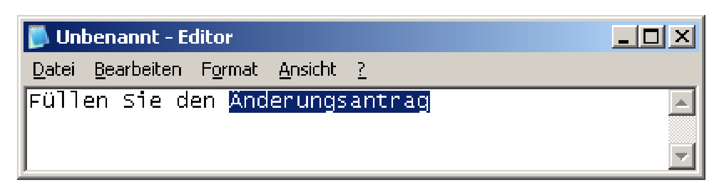
☞ Kopieren Sie den gewünschten Ausdruck (im Beispiel „Änd") im Text.

⇨ *Zum kopierten Ausdruck (1) erscheinen erlaubte Benennungen in der **Positivliste** (2) – sofern vorhanden mit der ihr zugeordneten Abkürzung:*



☞ Wählen Sie die gewünschte Benennung aus der **Positivliste** (2) durch Anklicken mit der Maus.

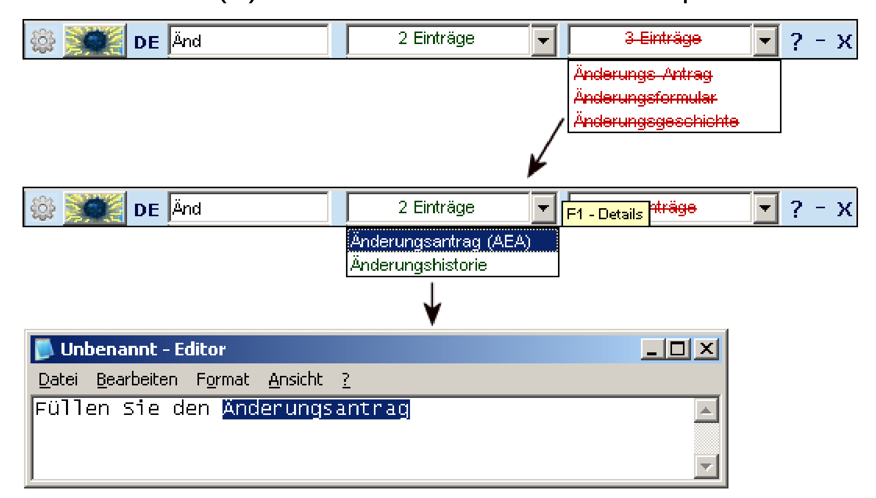
⇨ *Der kopierte Ausdruck (1) wird durch die gewählte Benennung aus der Positivliste (2) ersetzt:*



Diese Funktionalität eignet sich auch zum schnellen Vervollständigen von Wörtern.



Verbotene Benennungen (im Beispiel „Änderungs-Antrag") erscheinen in der **Negativliste** (3). Die erlaubten Benennungen werden wiederum aus der **Positivliste** (2) selektiert und an die Cursorposition übernommen:



5.2.2 Detaillierte Beschreibung

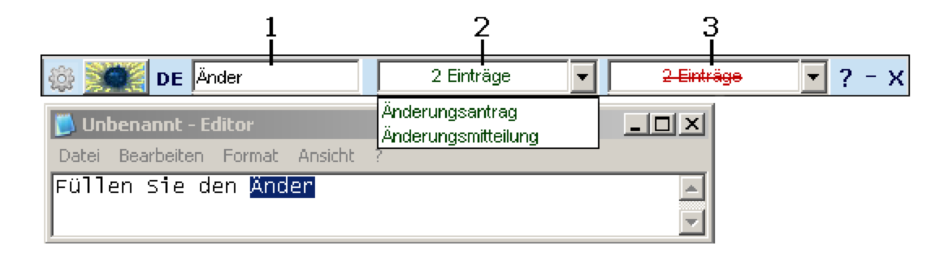
Im Folgenden finden Sie die detaillierte Beschreibung zur Bedienung der TippyTerm-Leiste mit Tipps zu jedem Schritt.

Die Beschreibung geht von einer gefüllten Terminologie aus. Voraussetzung für korrekte Suchergebnisse in der TippyTerm-Leiste ist, dass Sie die Terminologie aktiviert haben, die für Ihre Sprache und für Ihren Kontext vorgesehen ist (*siehe „Aktive Terminologie(n) auswählen", Seite 26*).

☞ Beginnen Sie in der Applikation Ihrer Wahl (z. B. Dokument in Microsoft Word, Wordpad, Editor, E-Mail, Texteingabe in einem Zeichenprogramm, ...), den gewünschten Ausdruck zu tippen.

☞ Markieren und kopieren Sie den getippten Text (z. B. Doppelklick zum Markieren, dann zum Kopieren **Strg** + **C** drücken, oder Kontextmenü öffnen mit der rechten Maustaste und dort **Kopieren** wählen).

Das funktioniert auch mit bereits vorhandenem Text.



⇨ *Der kopierte Text erscheint ohne weitere Aktion im **Eingabefeld** (1) der TippyTerm-Leiste. Sie müssen ihn nicht manuell dort einfügen.*

⇨ ***Positivliste** (2 - erlaubte Benennungen) und **Negativliste** (3 – verbotene Benennungen) zeigen die Anzahl der jeweiligen Treffer an.*

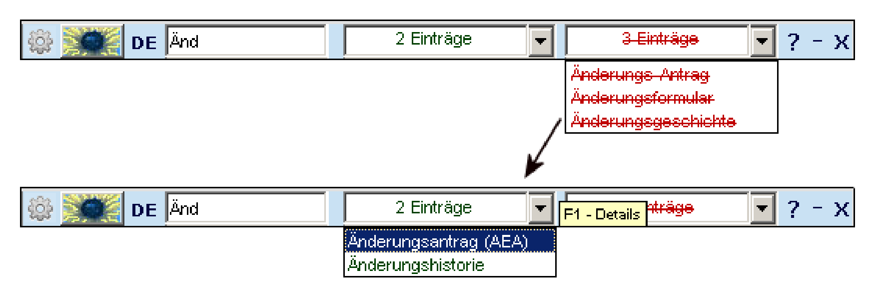


☞ Öffnen Sie die Positivliste (2) mittels Pfeiltaste.

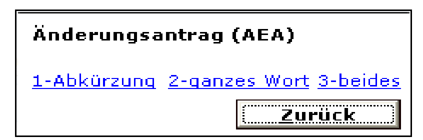
☞ Ist die gewünschte Benennung dort aufgeführt, selektieren Sie sie.

☞ Erscheint die begonnene Benennung nicht in der Positiv-, aber in der Negativliste, wählen Sie sie dort.

⇨ *Sie bekommen - gepflegte Terminologie vorausgesetzt - die an ihrer Stelle erlaubte Benennung in der Positivliste angezeigt und können diese dort auswählen:*



☞ Ist zur Benennung in der Positivliste eine Abkürzung festgelegt, können Sie in einem separaten Auswahlfenster wählen, ob nur die Abkürzung, nur das ganze Wort oder beides übernommen werden soll:



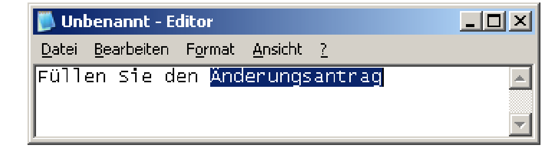
☞ Übernehmen Sie den gewünschten Ausdruck per Mausklick, oder durch Drücken der entsprechenden Ziffer auf Ihrer Tastatur, z. B. die **1** für „Abkürzung", die **2** für „ganzes Wort".

⇨ *Der selektierte Ausdruck wird automatisch in dem Fenster an der Cursorposition eingefügt, in dem Sie ihn eben kopiert haben - sofern Sie inzwischen kein anderes Fenster außer dem von TippyTerm selbst angeklickt haben.*

⇨ *Mit **1** für „Abkürzung" wird nur die Abkürzung an der Cursorposition eingefügt:*



⇨ *Mit **2** für „ganzes Wort" wird die ausgeschriebene Benennung übernommen:*





⇨ *Mit **3** für „beides“ werden Benennung und Abkürzung in der korrekten Reihenfolge für die Definition einer Abkürzung an der Cursorposition eingefügt:*



Hinweis! Bei aktivem Auslesen der Zwischenablage führt jedes Kopieren in die Zwischenablage zu einer Terminologierecherche.
Um z. B. einen Ausdruck in einer E-Mail zu prüfen, kopieren Sie diesen in der E-Mail und klappen die Positiv- und Negativliste auf. Jetzt können Sie den Ausdruck prüfen, ohne sofort eine Benennung aus der Positivliste zu wählen. Um die Benennung aus der Positivliste in einer anderen Applikation, z. B. einer Zeichnung, einzufügen, setzen Sie den Cursor in diese Applikation und wählen die gewünschte Benennung in der Positivliste. Damit haben Sie die erlaubte Benennung eines Ausdrucks aus einer E-Mail direkt in eine Zeichnung eingefügt.

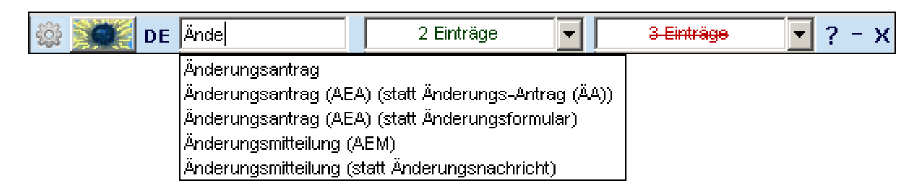
5.2.3 Eingabeunterstützung

Neben der beschriebenen Terminologierecherche mit kopiertem Text aus der Zwischenablage ist auch eine Direkteingabe in das Eingabefeld der TippyTerm-Leiste möglich.

Durch die integrierte Eingabeunterstützung ändert sich während der Eingabe die Auswahlliste der zur Verfügung stehenden Benennungen - es werden nur die Benennungen angezeigt, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Auf diese Weise erhalten Sie schnell die gesuchte Benennung.

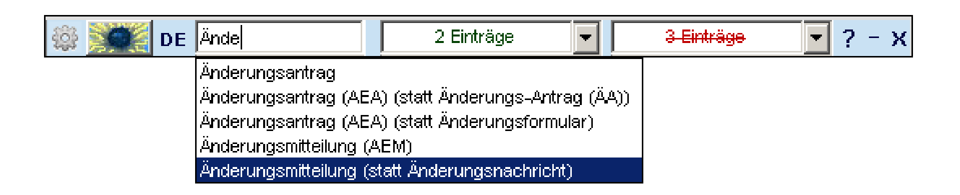
☞ Geben Sie eine Benennung direkt in das Eingabefeld der TippyTerm-Leiste ein.

⇨ *Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen klappt eine Auswahlliste mit allen Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Diese Auswahlliste wird im Zuge der weiteren Eingabe reduziert.*



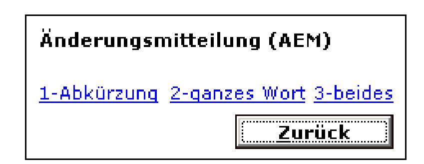


☞ Erscheint die gewünschte Benennung in der Auswahlliste, wählen Sie sie mit der Maus aus, oder markieren Sie sie mit den Pfeiltasten ↑↓ und übernehmen sie mit **Enter**.

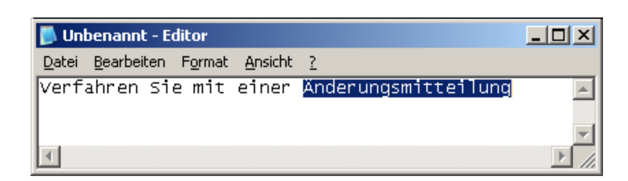


⇨ *Bei Benennungen, für die eine Abkürzung definiert ist, erscheint ein Auswahlfenster mit den Wahlmöglichkeiten „1-Abkürzung“, „2-ganzes Wort“ und „3-beides“.*

☞ Wählen Sie, ob nur die Abkürzung, nur die Benennung oder beides übernommen werden soll - wahlweise per Mausklick oder durch Drücken der entsprechenden Ziffer auf Ihrer Tastatur.



⇨ *Die gewählte Benennung erscheint an der Cursorposition des aktiven Fensters - sofern Sie inzwischen kein anderes Fenster außer dem von TippyTerm selbst angeklickt haben.*



⇨ *Haben Sie eine verbotene Benennung eingetippt, erscheint in der Auswahlliste statt dieser die dazugehörige erlaubte Benennung, daneben in Klammern die verbotene Benennung.*
Im folgenden Beispiel ist „OP-Leuchte“ die verbotene Benennung, „Operationsleuchte“ die dazu gehörende erlaubte Benennung.





☞ Wählen Sie „Operationsleuchte (statt OP-Leuchte)“

⇨ *Die erlaubte Benennung „Operationsleuchte“ wird in Ihr Dokument übernommen:*



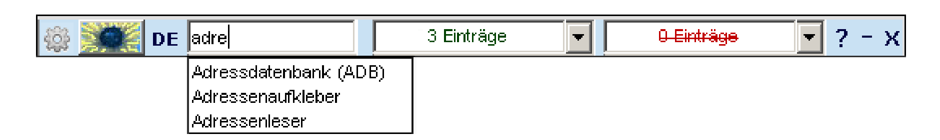
Hinweis! Enthält das Eingabefeld bereits Text, entfernen Sie diesen am Schnellsten durch Doppelklick in das Eingabefeld (markiert das ganze Wort) oder **Strg** + **A** (markiert den gesamten Text) und anschließendes Löschen oder Übertippen.

5.2.4 F1-Funktion

Über die **F1**-Funktion der TippyTerm-Leiste können schnell und einfach Detailinformationen zur markierten Benennung geprüft werden, wie z. B. deren Beschreibung und definierte Übersetzungen.

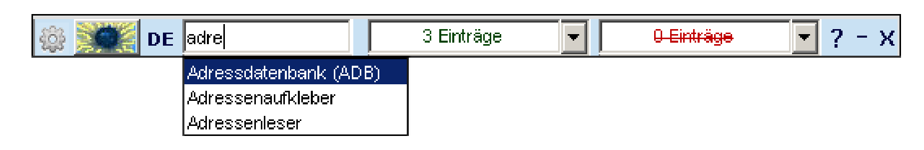
Beispiel:
Sie möchten zu „Adressdatenbank“ die gültige, in der Datenbank erfasste englische Übersetzung sehen.

☞ Beginnen Sie „Adressdatenbank“ in das Eingabefeld der TippyTerm-Leiste einzutippen.



⇨ *Die Auswahlliste aller in Frage kommenden Benennungen wird angezeigt.*

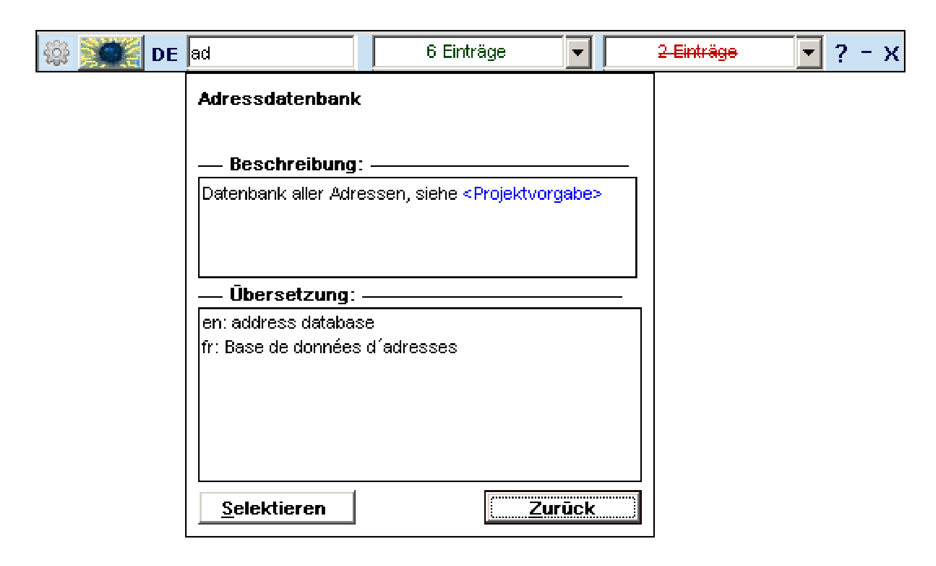
☞ Markieren Sie „Adressdatenbank (ADB)“.



☞ Drücken Sie **F1**.



⇨ *Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Beschreibung zur markierten Benennung prüfen können, sowie die dazu angelegten Übersetzungen. Im Beispiel sind es zur erlaubten Benennung „Adressdatenbank“ die Beschreibung „Datenbank aller Adressen“ und der Link auf die ebenfalls erlaubte Benennung „Projektvorgabe“, sowie der englische Ausdruck „address data base“ und der französische „Base de données d’addresses“:*



☞ Ist „Adressdatenbank“ die gesuchte Benennung, dann übernehmen Sie sie durch **Selektieren** an die Cursorposition.

⇨ *Die aktuelle Recherche ist damit abgeschlossen, und die TippyTerm-Leiste ist bereit für die nächste.*

☞ Ist es nicht die gesuchte Benennung, schließen Sie das Fenster mit **Zurück**, und Sie können die nächste Benennung auswählen.



5.2.5 Sprachunterstützung

Sind Benennungen in unterschiedlichen Sprachen miteinander verknüpft, also als Übersetzung voneinander festgelegt, dann wird bei der Terminologierecherche in der TippyTerm-Leiste der korrekte Ausdruck gefunden, auch wenn er in einer anderen als der aktiven Sprache eingetippt bzw. hineinkopiert wird. Das ist vor allem in Fällen hilfreich, in denen z. B. die englische Benennung geläufiger ist, Sie aber aktuell in Deutsch oder einer Fremdsprache schreiben.

Voraussetzung ist, dass die geläufigen Sprachen als Mastersprachen definiert sind (*siehe „Mastersprachen festlegen“, Seite 104*).
Zum Einpflegen von Übersetzungen siehe „Zuordnung von Sprachen“, Seite 61.

Beispiel:
Für den Kunden X haben Sie eine Übersetzungsliste angelegt mit folgenden Einträgen:

Deutsch	Englisch	Spanisch
Dokument	document	documento

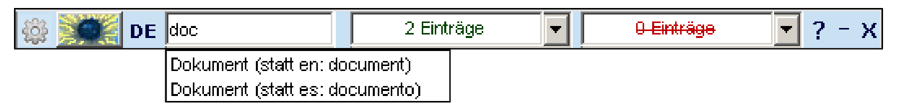
Die aktive Terminologie in der TippyTerm-Verwaltung für den Kunden ist auf Deutsch eingestellt - Sie möchten also aktuell in deutscher Sprache schreiben.

Als Mastersprachen sind festgelegt:

- Mastersprache 1: Englisch
- Mastersprache 2: Spanisch

☞ Geben Sie die Benennung „document“ in das Eingabefeld von TippyTerm ein, oder kopieren Sie diese aus einem bereits bestehenden Text.

⇨ *Während der Eingabe klappt eine Auswahlliste mit allen Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Entsprechend verändert sich die Auswahlliste im Zuge der Eingabe.*



⇨ *Die deutsche Benennung „Dokument“ wird einmal mit der englischen Benennung in Klammern dahinter angezeigt und einmal mit der spanischen.*

☞ Wählen Sie einen der beiden Treffer.

⇨ *In beiden Fällen wird die deutsche Benennung „Dokument“ übernommen:*





5.2.6 Sprachumschaltung

Das in der TippyTerm-Leiste angezeigte Sprachkürzel bezieht sich auf die aktiven Terminologien (*siehe „Aktive Terminologie(n) auswählen", Seite 26*). Diese verwendet die TippyTerm-Leiste für die Terminologierecherche. Ist dieser Bereich leer, dann ist noch keine Terminologie aktiviert. Das kann beim ersten Start von TippyTerm vorkommen, wenn noch keine Terminologie gefüllt ist.

Das Sprachkürzel dient außerdem zur schnellen Sprachumschaltung.

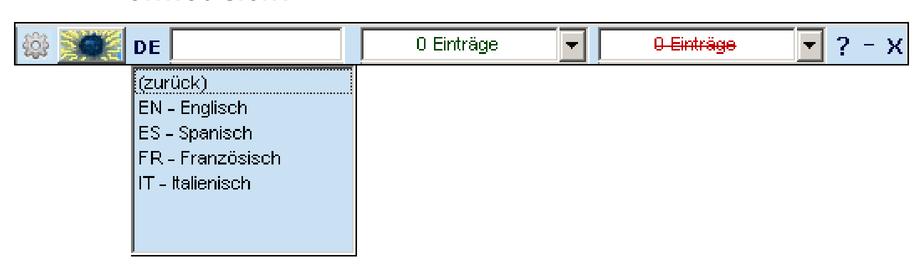
☞ Fahren Sie mit der Maus über das Sprachkürzel, um die aktuell aktive(n) Terminologie(n) zu sehen.

⇨ *Die Namen der aktiven Terminologien erscheinen als Tooltip, im Beispiel im Format Kunde – Terminologie, Kunde – Terminologie (aktive Basis-terminologie gefolgt von der spezifischen Terminologie):*



☞ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Sprachkürzel.

⇨ *Die Liste aller weiteren befüllten Sprachen der aktiven Terminologien öffnet sich:*



☞ Wählen Sie die Sprache, zu der Sie umschalten möchten.

⇨ *Die aktive Sprache wird für alle aktiven Terminologien umgestellt.*

⇨ *Die Auswahllisten liefern von nun an Ergebnisse in dieser neu aktivierten Sprache.*



5.3 Versionsinformation und Hilfe

Über das Fragezeichen in der TippyTerm-Leiste öffnen Sie das Fenster **About**, das die Hersteller- und Versionsinformation zu TippyTerm zeigt sowie den Installationspfad:



Das vorliegende Benutzerhandbuch wird bei der Installation als PDF-Datei in dem von Ihnen gewählten Installationspfad abgelegt.

☞ Um das Benutzerhandbuch zu öffnen, klicken Sie auf **Handbuch**.

⇨ *Das Benutzerhandbuch erscheint.*

⇨ *Das Fenster **TippyTerm - About** schließt sich.*

☞ Um das Fenster **TippyTerm - About** ohne weitere Aktion zu schließen, wählen Sie **Schließen**.



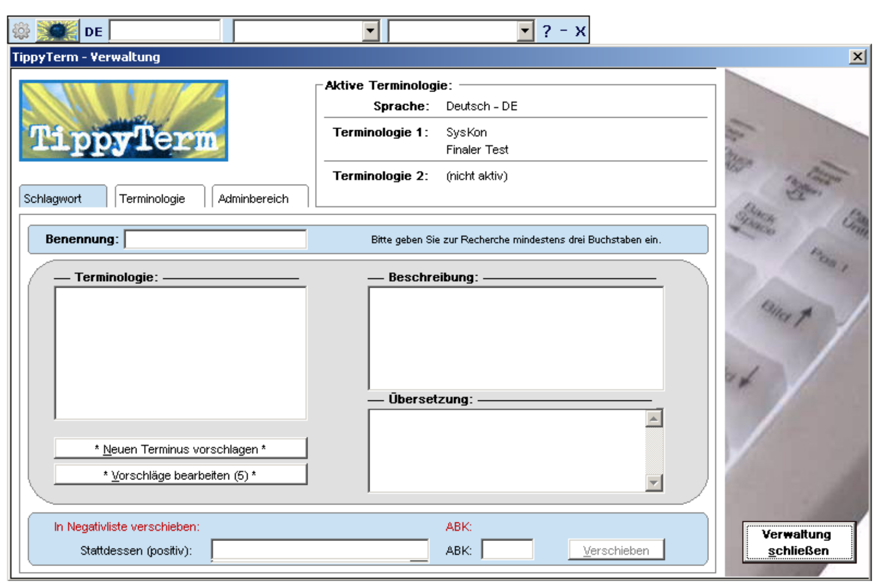
6 Die TippyTerm-Verwaltung

6.1 Aufruf der TippyTerm-Verwaltung

Einstellungen zur Benutzer-, System- und Terminologieverwaltung werden in der TippyTerm-Verwaltung vorgenommen. Dort finden Sie auch das Vorschlagswesen (im Bereich **Schlagwort**).

☞ Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Zahnrad ganz links in der TippyTerm-Leiste, um die TippyTerm-Verwaltung zu öffnen.

⇨ *Die TippyTerm-Verwaltung öffnet sich mit dem Bereich **Schlagwort** im Vordergrund:*



6.2 Gliederung der TippyTerm-Verwaltung

Die TippyTerm-Verwaltung gliedert sich in die Bereiche **Schlagwort**, **Terminologie** und **Adminbereich**, die über Registerkarten zugänglich sind.

Unabhängig vom aktiven Bereich werden rechts oben die **aktiven Terminologien** angezeigt, die zur Terminologierecherche in der TippyTerm-Leiste und im Bereich **Schlagwort** sowie für die Funktion **TermExtract** verwendet werden.

Der Bereich **Schlagwort** ist nur sichtbar, wenn eine Terminologie aktiv ist.

Schlagwort

Der Bereich **Schlagwort** (*siehe Seite 82*) unterstützt das Stöbern in der aktuellen Terminologie, mit Anzeige der Beschreibung und der Übersetzungen. Der Benutzer kann hier auch Vorschläge für Terminologieanpassungen machen, die TippyTerm sofort den Verantwortlichen vorlegt.



Terminologie

Hier finden Sie Funktionen zur Terminologieauswahl für den aktuellen Betrieb, sowie zur Pflege der Terminologie:

- Auswahl der **aktiven Terminologie(n)** (*siehe „Aktive Terminologie(n) auswählen“, Seite 26*)
- **Einlesen** zum Importieren von Terminologielisten (*siehe „Vorhandene Terminologie einlesen“, Seite 32*)
- **Edit** zum manuellen Bearbeiten vorhandener Terminologielisten (*siehe „Einträge der Terminologie manuell bearbeiten“, Seite 50*).
- **TermExtract** zur automatisierten Terminologieextraktion aus einem Dokument (*siehe „TermExtract“, Seite 41*)
- **WordCheck** zum Prüfen von Dokumenten auf verbotene Benennungen aus der Negativliste (*siehe „WordCheck“, Seite 76*).
- **Export** zum Exportieren vorhandener Terminologielisten (*siehe „Positivliste/Negativliste exportieren“, Seite 74*).
- **Übersetzung** zum Zuordnen erlaubter Benennungen zwischen den Sprachen *(siehe „Zuordnung von Sprachen“, Seite 61)*.

Adminbereich

Im **Adminbereich** stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kundenverwaltung**
  Legen Sie in der **Kundenverwaltung** (*siehe Seite 91*) neue Kunden an, bearbeiten Sie deren Namen und Adressdaten oder entfernen Sie Kunden mit ihren Terminologien und Übersetzungslisten wieder aus der Datenbank.
  Das Löschen von Terminologien mitsamt ihrer Positiv-, Negativ- und Übersetzungslisten sowie einzelner Positiv-, Negativ- und Übersetzungslisten Ihrer Kunden ist hier ebenfalls möglich.
- **Benutzerverwaltung**
  Ordnen Sie in der **Benutzerverwaltung** (*siehe Seite 96*) Ihren Kunden die zuständigen Benutzer und Verantwortlichen zu.
- **Systemverwaltung**
  In der **Systemverwaltung** (*siehe Seite 99*) können Sie die Datenbank wechseln, das System-Passwort ändern sowie TippyTerm beim Start des Computers automatisch starten lassen. Sie können sich hier außerdem alle gemachten Vorschläge anzeigen lassen.
- **Sprachverwaltung**
  Legen Sie in der **Sprachverwaltung** (*siehe Seite 103*) neue Sprachen an und bestimmen Sie bis zu zwei Mastersprachen.



7 Terminologie

7.1 Funktion

Im Bereich **Terminologie** der TippyTerm-Verwaltung sind folgende Funktionen untergebracht:

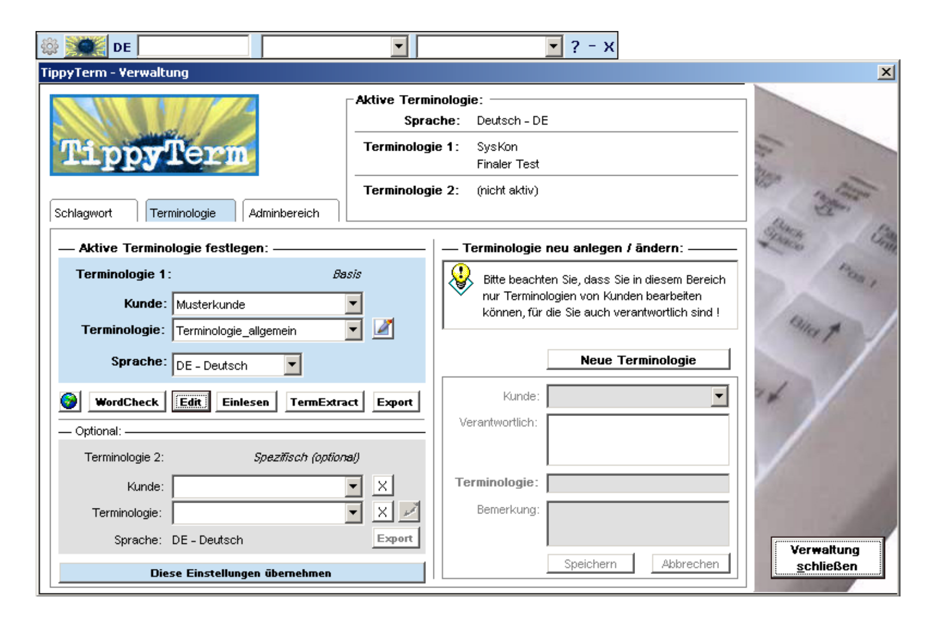
- die Auswahl der aktiven Terminologie(n),
- die Erstellung und Pflege der Terminologie,
- die Zuordnung von erlaubten Benennungen zwischen den Sprachen (Übersetzung).

7.2 Arbeiten mit vorhandener Terminologie

7.2.1 Aktive Terminologie(n) auswählen

☞ Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Zahnrad ganz links in der TippyTerm-Leiste, um die TippyTerm-Verwaltung zu öffnen.

☞ Wählen Sie in der TippyTerm-Verwaltung die Registerkarte **Terminologie**.





Sie können bis zu zwei Terminologien gleichzeitig aktivieren:

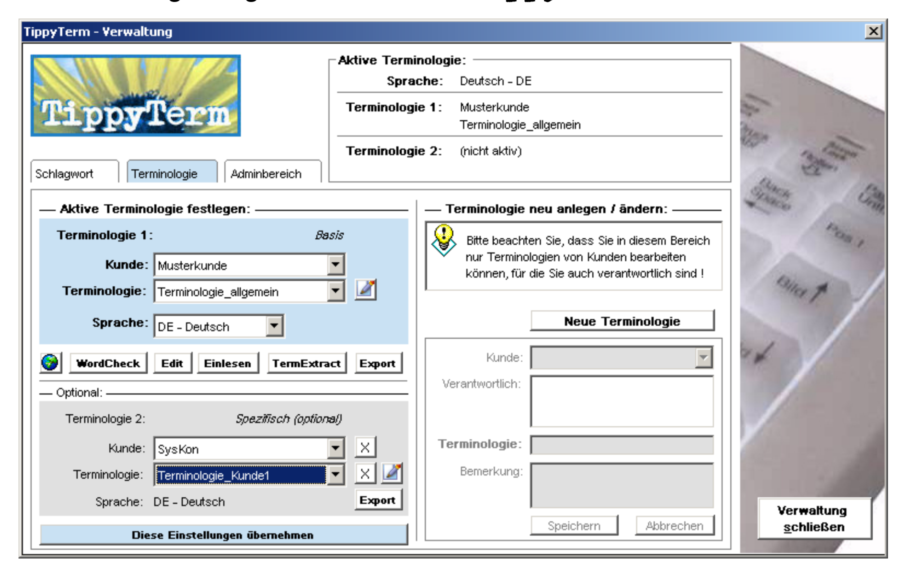
- **Terminologie 1** (Basisterminologie)
  Diese Terminologie bildet die Basis der Terminologieverwaltung. Sie sollte daher für jeden wichtigen Begriff eine erlaubte Benennung enthalten.
- **Terminologie 2** (optional)
  diese Terminologie berücksichtigt, wenn nötig, speziellen Kontext.
  Ihre Negativliste erhält die höhere Priorität. Ist z. B. die Basisbenennung für einen Aufkleber „Label", aber für den aktuellen Anwendungsfall muss stattdessen „Infoträger" benutzt werden, würden Sie die Negativliste von Terminologie 2 mit dem Eintrag „Label (verboten), Infoträger (erlaubt)" versehen.

Hinweis! Terminologie 1 und Terminologie 2 müssen zueinander passen: Benennungen, die im aktuellen Kontext nicht verwendet werden sollen, müssen durch die Terminologie 2 vollständig auf die in diesem Kontext erlaubten Benennungen abgebildet werden.

☞ Wählen Sie im Bereich **Aktive Terminologie festlegen** für **Terminologie 1** (oder, wie im Beispiel, im Bereich **Spezifisch (optional)** für **Terminologie 2**) den **Kunden** aus, dessen Terminologie Sie aktivieren möchten.

☞ Wählen Sie die entsprechende **Terminologie** und die dazugehörige **Sprache** aus.

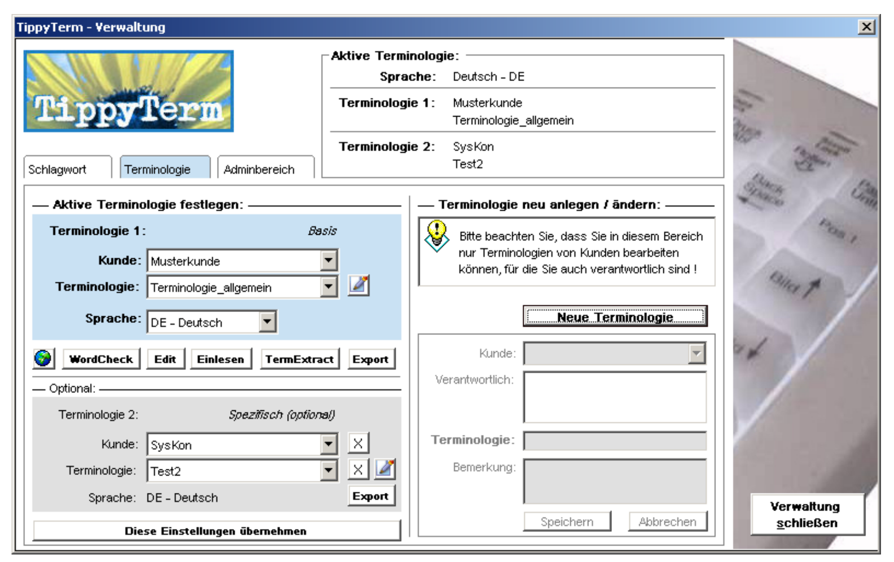
⇨ *Im Bereich **Aktive Terminologie** wird weiterhin die aktive Terminologie angezeigt, die von der TippyTerm-Leiste verwendet wird.*





☞ Aktivieren Sie die selektierte(n) Terminologie(n) mittels **Diese Einstellungen übernehmen**.

⇨ *Die neue aktive Terminologie wird im Bereich **Aktive Terminologie** angezeigt:*



☞ Verlassen Sie die TippyTerm-Verwaltung mittels **Verwaltung schließen**.

⇨ *TippyTerm verwendet die neuen Einstellungen.*

7.3 Erstellung und Pflege der Terminologie

7.3.1 Übersicht

Zum **Anlegen** eines neuen Kunden und der für ihn gültigen Terminologie(n) sind folgende Schritte zu erledigen:

- **Administrator**
  - Neuen Kunden anlegen (*siehe Seite 91*)
  - Verantwortliche festlegen (*siehe Seite 97*)
- **Verantwortliche**
  - Terminologie anlegen (*siehe Seite 30*)
  - Terminologie befüllen, z. B. mit Hilfe der Funktionen **Einlesen** *(siehe „Vorhandene Terminologie einlesen“, Seite 32)* oder **TermExtract** *(siehe Seite 41)*
  - Zuordnung von Sprachen (optional, *siehe Seite 61*)
- **Benutzer**
  - Aktive Terminologie(n) auswählen (*siehe Seite 26*)



Zur **Pflege** der bereits definierten Terminologie(n) haben Sie folgende Möglichkeiten:

Als Verantwortliche

- **Einlesen**
  Vorhandene Terminologie einlesen (*siehe Seite 32*).
- **TermExtract**
  Automatische Terminologieextraktion aus einem Dokument (*siehe Seite 41*).
- **Umbenennen**
  Name der Terminologie ändern (*siehe Seite 49*).
- **Edit**
  Einträge der Terminologie manuell bearbeiten (*siehe Seite 50*).
- **Schlagwort**
  Vorschläge bearbeiten (*siehe Seite 87*).
- **WordCheck**
  Word-Dokument auf verbotene Benennungen aus der Negativliste prüfen (*siehe Seite 76*).

Als Benutzer

- Neue Termini vorschlagen (*siehe Seite 84*).
- Benennungen zum Verschieben in die Negativliste vorschlagen (*siehe Seite 86*).
- **TermExtract**
  Automatische Terminologieextraktion aus einem Dokument. Die entstehende Extraktionsliste kann mit dem Verantwortlichen abgesprochen werden (*siehe Seite 41*).

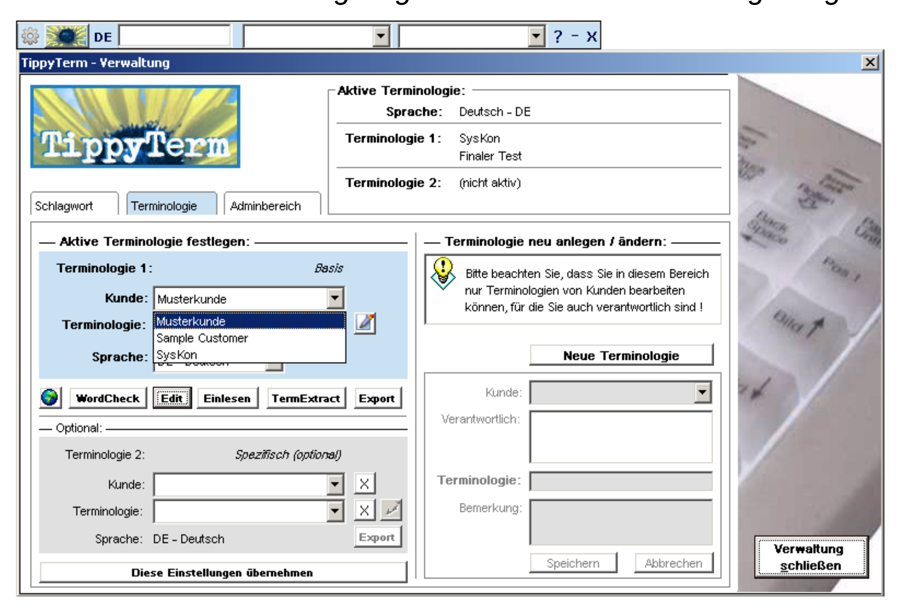


7.3.2 Terminologie anlegen

☞ Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Zahnrad ⚙ ganz links in der TippyTerm-Leiste, um die TippyTerm-Verwaltung zu öffnen.

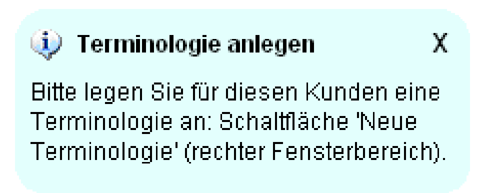
☞ Klicken auf den Listenpfeil ▼ des Feldes **Kunde**.

⇨ *Die bereits angelegten Kunden werden angezeigt:*



☞ Wählen Sie den gewünschten Kunden.

⇨ *Ist für diesen Kunden noch keine Terminologie angelegt, erscheint folgender Hinweis:*



☞ Schließen Sie die Meldung durch Klick auf das Symbol **X**.

⇨ *Sind Sie Verantwortlicher für diesen Kunden, dann können Sie eine Terminologie für diesen Kunden anlegen.*
*Die Funktion **Neue Terminologie** ist aktiv.*

☞ Klicken Sie auf **Neue Terminologie**.

⇨ *Sind Sie für keinen Kunden verantwortlich, erscheint ein Hinweis wie dieser:*

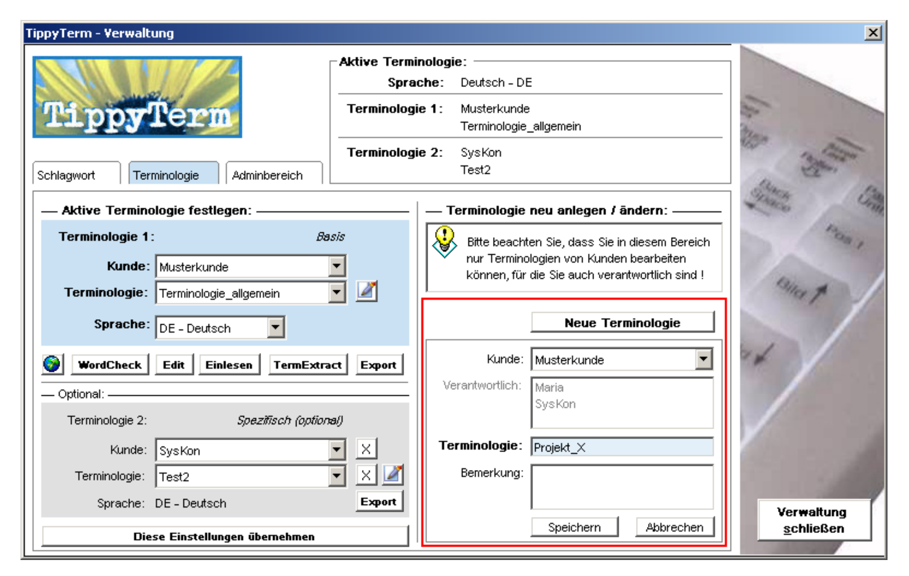


☞ Bestätigen Sie mit **OK**.



☞ Sorgen Sie dafür, dass vom Administrator ein passender Kunde mit passenden Verantwortlichen angelegt wird (*siehe „Kundenverwaltung", Seite 91, und „Benutzerverwaltung", Seite 97*).

⇨ *Der gewählte Kunde erscheint im rechten Bereich. Darunter werden alle Verantwortlichen für diesen Kunden angezeigt. Ihre Benutzerkennung müsste nun dabei sein.*

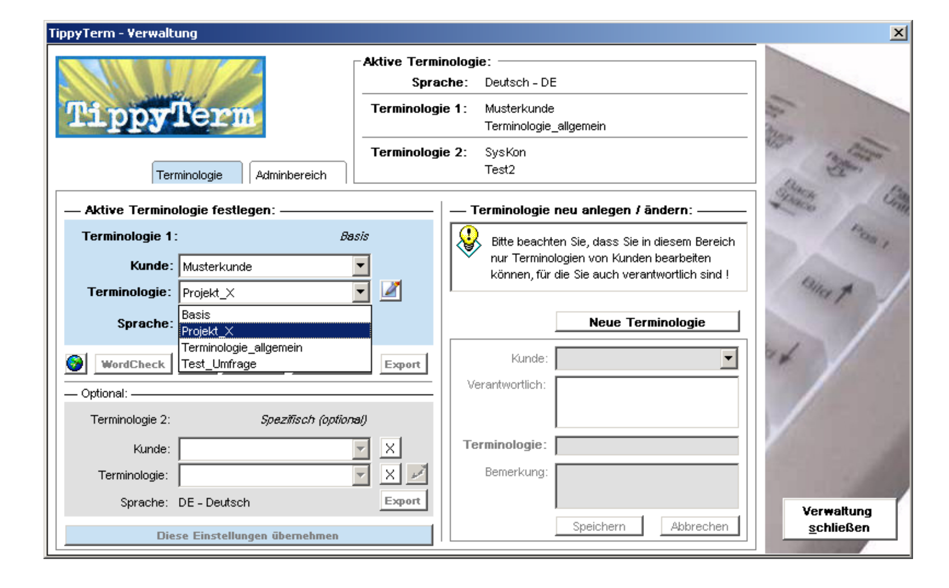


☞ Geben Sie unter **Terminologie** den Namen der neuen Terminologie ein. Im Feld **Bemerkung** können Sie Notizen zu diesem Kunden und der Terminologie erfassen.

☞ Bestätigen Sie mit **Speichern**.

⇨ *Der Name der neu angelegten Terminologie erscheint in der Auswahlliste des Bereichs **Aktive Terminologie festlegen**.*

Hinweis! Solange die Terminologie noch keinen Terminus enthält, wird auch keine Sprache angezeigt.





☞ Selektieren Sie die gewünschte Terminologie.

⇨ *Die Funktionen* ***Übersetzung*** , ***Edit****,* ***Einlesen*** und ***TermExtract*** *sind verfügbar, um Ihnen beim Befüllen Ihrer Terminologie zu helfen.*

7.3.3 Vorhandene Terminologie einlesen

Eine Terminologie besteht in TippyTerm aus:

- **Positivliste (pro Sprache und Terminologie)**
  bestehend aus erlaubten Benennungen, optional mit Abkürzung und Beschreibung. Die Beschreibung kann Links auf Dateien und Internetseiten enthalten, die im Bereich **Schlagwort** (*Seite 82*) aktiv sind sowie über die **F1**-Funktion (*Seite 19*) in den Detailinformationen der gewählten Benennung in der TippyTerm-Leiste. Hilfreich können beispielsweise Links zwischen Benennungen der Positivliste sein, die in Beziehung zueinander stehen.
  Details siehe „Neue Benennung erfassen in der Positivliste“, Seite 53, und „Schlagwort“, Seite 82.
- **Negativliste (pro Sprache und Terminologie)**
  bestehend aus verbotenen Benennungen mit ihren erlaubten (positiven) Benennungen, optional mit verbotener Abkürzung und einer Beschreibung, aus welchem Grund die Benennung verboten ist.
  Anmerkung: Die Beschreibung der erlaubten Benennung ist bei dieser in der Positivliste zu finden.
- **Übersetzungsliste (pro Terminologie)**
  bestehend aus den zugeordneten erlaubten Benennungen aus den jeweiligen Sprachen. *Details siehe „Übersetzungslisten einlesen“, Seite 62.*

Detaillierte Informationen zum Aufbau einer Terminologie und zur Struktur der einzulesenden Terminologie- und Übersetzungslisten siehe Seite 117.

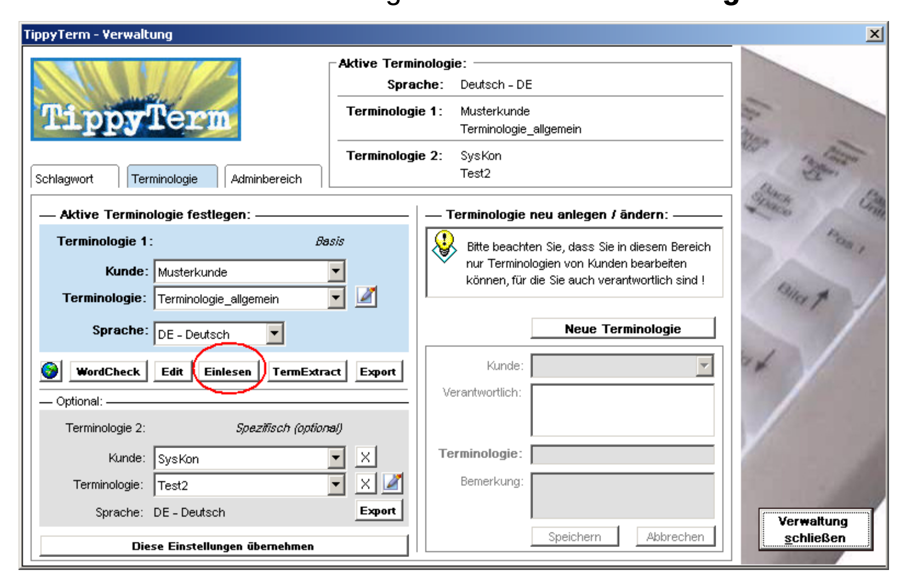
Mit der Funktion **Einlesen** importieren Sie bestehende Positiv- und Negativlisten.

Unterstützte Formate sind: TXT und CSV (Spalten durch Semikolon getrennt), und - wenn Microsoft Word und Excel auf Ihrem Rechner installiert sind - auch DOC (in tabellarischer Form oder mit Trennung der Spalten durch Semikolon) und XLS (*siehe auch „Dateiformate“, Seite 118, und „Sonderzeichen“, Seite 119*).

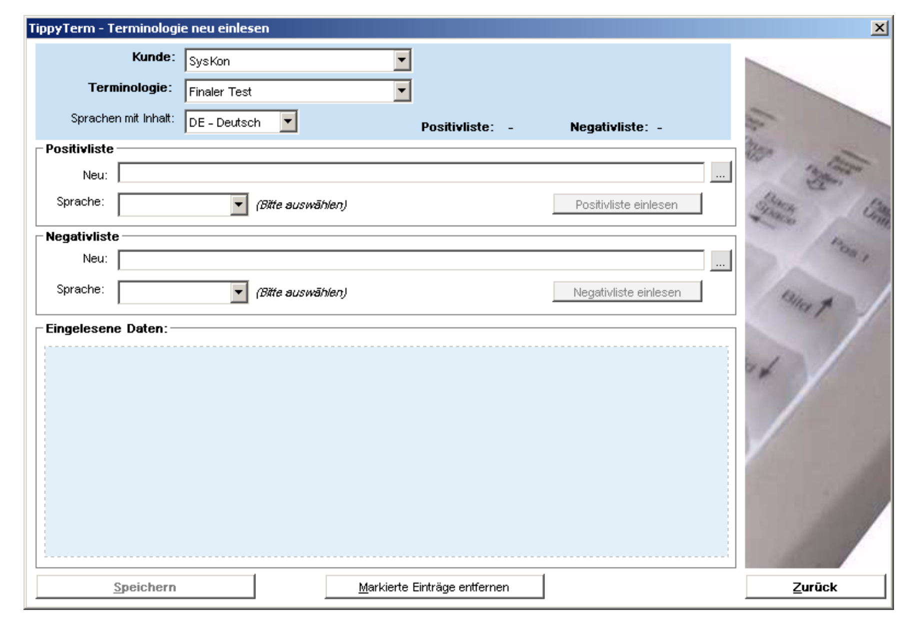
Die bestehende Terminologie kann um neu eingelesene Benennungen erweitert werden. Eventuell doppelte Einträge werden dabei eliminiert.



☞ Wählen Sie in der Registerkarte **Terminologie** die Schaltfläche **Einlesen**:



⇨ *Das Fenster **TippyTerm – Terminologie neu einlesen** erscheint:*



⇨ *Die Einträge in den Feldern **Kunde**, **Terminologie** und **Sprachen mit Inhalt** sind aus der Registerkarte **Terminologie**, Bereich **Terminologie 1**, übernommen.*

☞ Um die Terminologie eines anderen Kunden zu bearbeiten, wählen Sie diesen im Feld **Kunde** aus.

☞ Um eine andere Terminologie oder die Terminologie in einer anderen Sprache zu bearbeiten, wählen Sie diese in den Feldern **Terminologie** bzw. **Sprachen mit Inhalt** aus.

☞ Um die Positiv- oder Negativliste mit Hilfe des Windows-Dateiauswahldialogs zu wählen, verwenden Sie die Schaltfläche [...] rechts neben dem Feld **Neu**.



☞ Selektieren Sie die gewünschte Sprachkennung. Ist die von Ihnen benötigte Kennung nicht verfügbar, kann der Administrator eine entsprechende Kennung erzeugen (*siehe „Sprachverwaltung", Seite 103*).

In der Folge unterscheiden wir zwischen Positiv- und Negativliste.

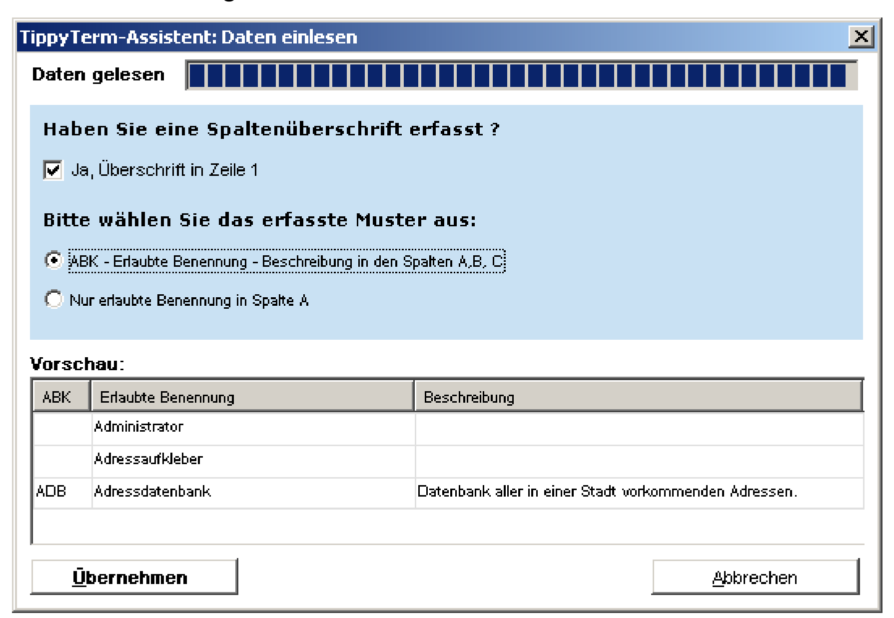
Positivliste einlesen

☞ Wählen Sie die Positivliste.

☞ Klicken Sie auf **Positivliste einlesen**.

⇨ *Die selektierte Positivliste wird gelesen.*

⇨ *Das Fenster **TippyTerm-Assistent: Daten einlesen** erscheint mit der Vorschau der eingelesenen Daten und der Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen:*



☞ Um das Fenster ohne weitere Änderungen zu schließen, wählen Sie **Abbrechen**.

⇨ *Das Fenster **TippyTerm-Assistent: Daten einlesen** schließt sich wieder, ohne die eingelesene Positivliste zu speichern.*

☞ Um mit dem Einlesen der Positivliste fortzufahren, nehmen Sie folgende Anpassung vor:

– Enthält Ihre eingelesene Positivliste eine Überschriftenzeile, aktivieren Sie das Kästchen **Ja, Überschrift in Zeile 1**, und die erste Zeile wird ignoriert.



☞ Wählen Sie die zur einzulesenden Tabelle passende Spaltenbelegung:

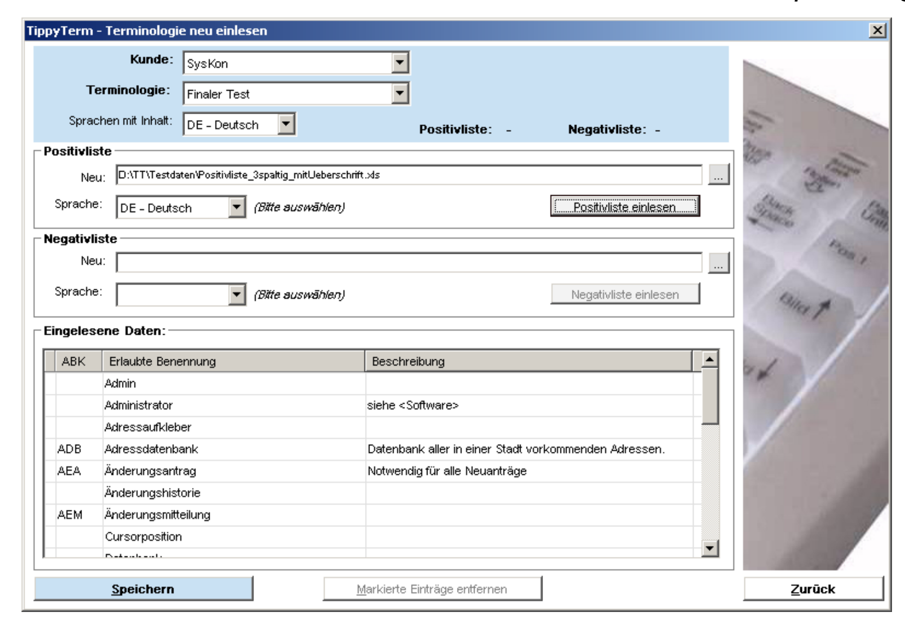
- **dreispaltig**
  Abkürzung (ABK) in Spalte 1, erlaubte Benennung in Spalte 2 und Beschreibung in Spalte 3.
- **einspaltig**
  Nur die erlaubte Benennung in Spalte 1.

Hinweis! Die eingelesenen Listen dürfen mehr Spalten haben als die hier angegebenen, denn weitere Spalten werden nicht eingelesen.

☞ Ist die Spaltenzuordnung im **TippyTerm-Assistent** nicht in Ordnung, passen Sie Ihre Positivliste an und lesen Sie sie erneut ein.

☞ Ist die Spaltenzuordnung im **TippyTerm-Assistent** korrekt, starten Sie das Einlesen mittels **Übernehmen**.

⇨ *Nach dem Übernehmen wird das aktuelle Import-Ergebnis angezeigt:*



Sie können die Positivliste sofort manuell korrigieren, falls notwendig.

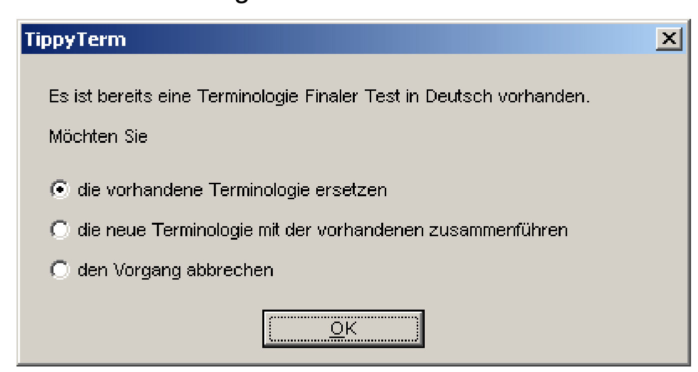
☞ Für Anpassungen klicken Sie in das entsprechende Feld und nehmen die Korrekturen vor.

☞ Zum Löschen ganzer Zeilen markieren Sie die zu löschenden Zeilen durch Anklicken mit der Maus und wählen **Markierte Einträge entfernen**.

☞ Speichern Sie die aktualisierte Liste mittels **Speichern**.



⇨ *Ist die aktuell gewählte Terminologie nicht mehr leer, erscheint folgende Meldung:*

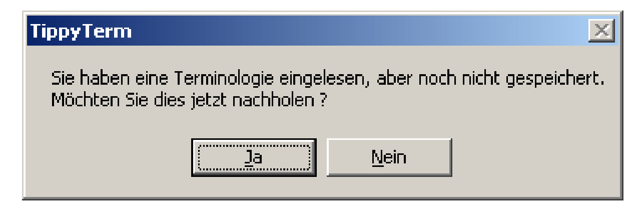


☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Feldes,

- **die vorhandene Terminologie ersetzen**
  Die vorhandene Positivliste wird gelöscht und durch die neu eingelesene ersetzt.
- **die neue Terminologie mit der vorhandenen zusammenführen**
  Die vorhandene Positivliste wird um die neu eingelesene erweitert. Das bedeutet: Neue Zeilen der eingelesenen Positivliste werden zur vorhandenen Positivliste hinzugefügt, und Zelleninhalte der vorhandenen Positivliste durch die Inhalte der neu eingelesenen Positivliste ersetzt. Nicht ersetzt werden Einträge der vorhandenen Positivliste, falls die eingelesene Positivliste an dieser Stelle ein leeres Feld enthält - das Einlesen leerer Felder löscht also nicht den eventuell vorhandenen Inhalt.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird ohne Speicherung der eingelesenen Positivliste abgebrochen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

⇨ *Haben Sie „den Vorgang abbrechen“ gewählt, erscheint beim Verlassen des Menüs zur Sicherheit diese Abfrage:*



☞ Um die eingelesene Positivliste doch zu speichern, wählen Sie **Ja**.

⇨ *Der Dialog zur Übernahme der Liste erscheint erneut. Siehe Seite 36.*

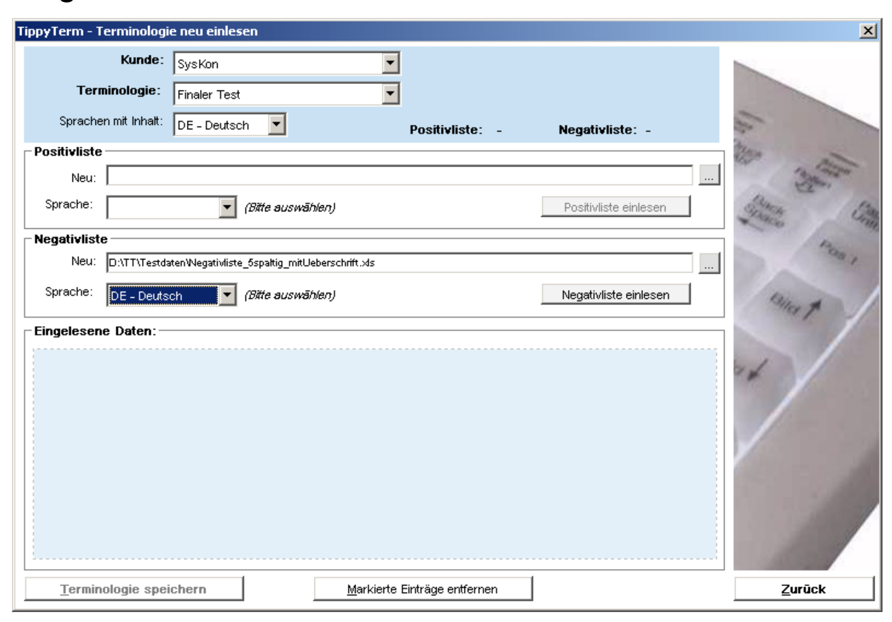
Hinweis! Existieren bereits viele Termini in der Datenbank, kann der Speichervorgang etwas dauern, da TippyTerm gegen alle bestehenden Einträge prüft, ob durch die Speicherung der neuen Einträge Inkonsistenzen entstehen könnten. TippyTerm prüft somit bei allen eingelesenen Einträgen, ob sie bereits in der Positiv- oder Negativliste enthalten sind.



☞ Um das Menü **Einlesen** ohne Speicherung der eingelesenen Terminologie zu verlassen, wählen Sie **Nein**.

⇨ *Die Registerkarte **Terminologie** der TippyTerm-Verwaltung erscheint.*

Negativliste einlesen

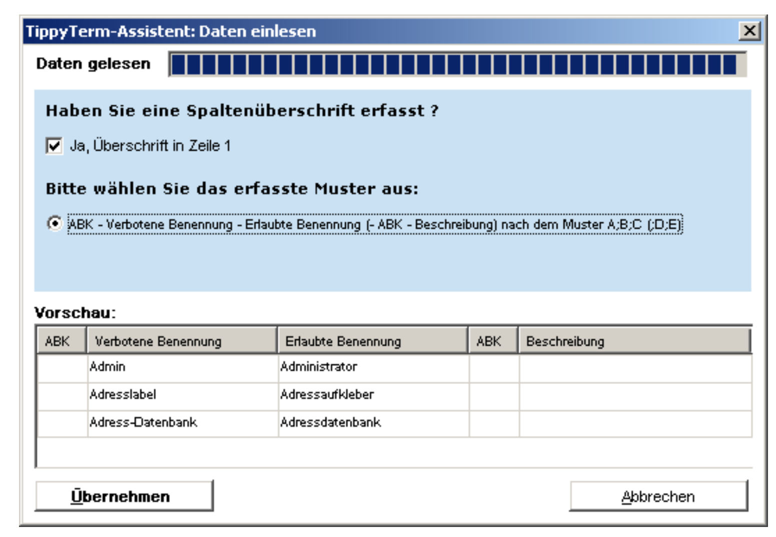


☞ Wählen Sie die Negativliste.

☞ Klicken Sie auf **Negativliste einlesen**.

⇨ *Die Negativliste wird eingelesen.*

⇨ *Das Fenster **TippyTerm-Assistent: Daten einlesen** erscheint mit der Vorschau der eingelesenen Daten, und der Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen:*





☞ Um das Fenster ohne weitere Änderungen zu schließen, wählen Sie **Abbrechen**.

⇨ *Das Fenster **TippyTerm-Assistent: Daten einlesen** schließt sich wieder, ohne die eingelesene Negativliste zu speichern.*

☞ Um mit dem Einlesen der Negativliste fortzufahren, nehmen Sie folgende Anpassung vor:

- Enthält Ihre eingelesene Positivliste eine Überschriftenzeile, aktivieren Sie das Kästchen **Ja, Überschrift in Zeile 1**, und die erste Zeile wird ignoriert.

☞ Wählen Sie die zur einzulesenden Tabelle passende Spaltenbelegung:

- ABK in Spalte 1, und zwar die verbotene Abkürzung zur verbotenen Benennung.
- Verbotene Benennung in Spalte 2.
- Erlaubte Benennung in Spalte 3. Sie wird auch in die Positivliste übernommen, falls der Eintrag dort noch nicht existiert.
- ABK in Spalte 4, hier die erlaubte Abkürzung. Sie wird auch in die Positivliste übernommen, falls der Eintrag dort noch nicht existiert.
- Beschreibung in Spalte 5, die beschreibt, weshalb die Benennung verboten ist.

Die Einträge zu Abkürzung und Beschreibung sind optional. Zeilen mit identischen Einträgen für erlaubte und verbotene Benennungen werden nicht eingelesen.

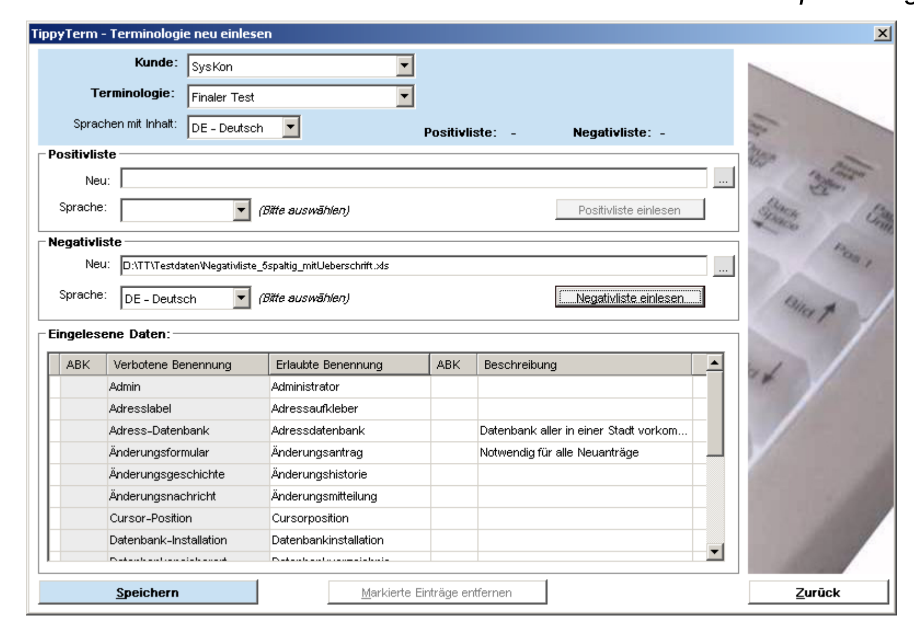
Hinweis! Die eingelesenen Listen dürfen mehr Spalten haben als die hier angegebenen, denn weitere Spalten werden nicht eingelesen.

☞ Ist die Spaltenzuordnung im **TippyTerm-Assistent** nicht in Ordnung, passen Sie Ihre Negativliste an und lesen Sie sie erneut ein.

☞ Ist die Spaltenzuordnung im **TippyTerm-Assistent** korrekt, starten Sie das Einlesen mittels **Übernehmen**.



⇨ *Nach dem Übernehmen wird das aktuelle Import-Ergebnis angezeigt:*



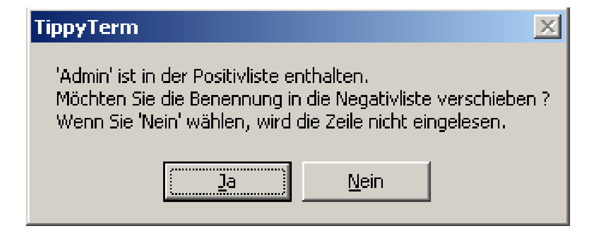
⇨ *Enthält die eingelesene Negativliste Einträge, bei denen erlaubte und verbotene Benennung identisch sind, werden diese nicht gelesen und es erscheint eine Meldung wie diese:*



☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

⇨ *Enthält die Negativliste Einträge, bei denen die erlaubte Benennung fehlt, werden diese nicht eingelesen.*

⇨ *Enthält die eingelesene Negativliste Einträge, die in der Positivliste bereits als erlaubt eingetragen sind, erscheint eine Meldung wie diese:*



☞ Um die Benennung (im Beispiel „Admin“) aus der Positivliste in die Negativliste zu verschieben, wählen Sie **Ja**.

☞ Um die Benennung in der Positivliste zu belassen und stattdessen die Zeile nicht einzulesen, wählen Sie **Nein**.



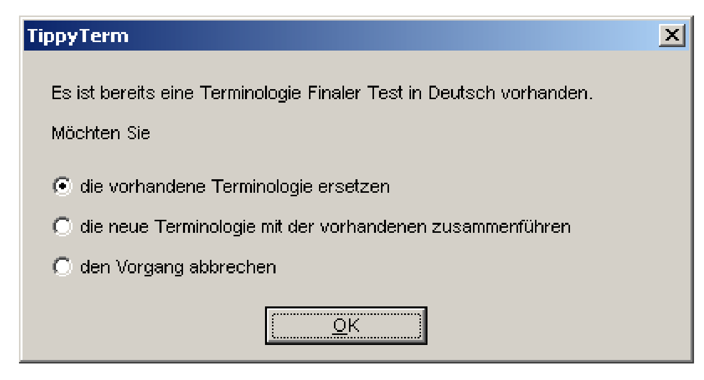
Sie können die eingelesene Negativliste sofort manuell korrigieren, falls nötig.

☞ Klicken Sie in das entsprechende Feld und nehmen Sie die Korrekturen vor.

☞ Markieren Sie zu löschende Zeilen durch Anklicken mit der Maus und wählen Sie **Markierte Einträge entfernen**.

☞ Speichern Sie die aktualisierte Liste mittels **Speichern**.

⇨ *Ist die aktuelle Terminologie nicht mehr leer, erscheint folgende Meldung:*



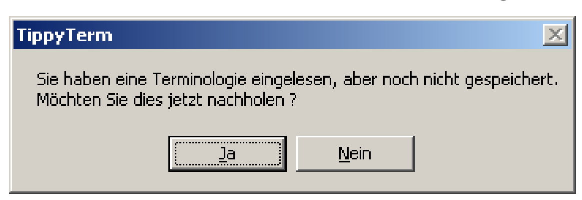
☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Feldes,

- **die vorhandene Terminologie ersetzen**
  Die vorhandene Negativliste wird gelöscht und durch die neu eingelesene ersetzt.
- **die neue Terminologie mit der vorhandenen zusammenführen**
  Die vorhandene Negativliste wird um die neu eingelesene erweitert. Das bedeutet: Neue Zeilen der eingelesenen Negativliste werden zur vorhandenen Negativliste hinzugefügt, und Zelleninhalte der vorhandenen Negativliste durch die Inhalte der neu eingelesenen Negativliste ersetzt. Nicht ersetzt werden Einträge der vorhandenen Negativliste, falls die eingelesene Negativliste an dieser Stelle ein leeres Feld enthält - das Einlesen leerer Felder löscht also nicht den eventuell vorhandenen Inhalt.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird ohne Speicherung der eingelesenen Negativliste abgebrochen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.



Haben Sie „den Vorgang abbrechen“ gewählt, erscheint beim Verlassen des Menüs zur Sicherheit diese Abfrage:



☞ Um die eingelesene Negativliste doch zu speichern, wählen Sie **Ja**.

⇨ *Der Dialog zur Übernahme der Liste erscheint erneut. Siehe Seite 36.*

Hinweis! Existieren bereits viele Termini in der Datenbank, kann der Speichervorgang etwas dauern, da TippyTerm gegen alle bestehenden Einträge prüft, ob durch die Speicherung der neuen Einträge Inkonsistenzen entstehen könnten. TippyTerm prüft somit bei allen eingelesenen Einträgen, ob sie bereits in der Positiv- oder Negativliste enthalten sind.

☞ Wählen Sie **Nein**, um das Menü **Einlesen** ohne Speicherung der eingelesenen Terminologie zu verlassen.

⇨ *Die Registerkarte **Terminologie** der TippyTerm-Verwaltung erscheint.*

Damit haben Sie Positiv- und Negativliste der Terminologie gefüllt. Sie können sie jederzeit weiter pflegen (z. B. mit Edit – *siehe „Einträge der Terminologie manuell bearbeiten“, Seite 50*).

7.3.4 TermExtract

7.3.4.1 Übersicht

Mit der Funktion **TermExtract** werden Fachtermini aus einem Dokument (TXT oder DOC) extrahiert, das extraktionswürdige Begriffe enthält, z. B. einem Projektdokument, dessen Terminologie gepflegt ist. Getestet ist diese Funktion für deutsche und englische Dokumente. Eine Optimierung der Funktion für andere Sprachen ist aktuell nicht erfolgt.

Um für die aktuelle Terminologie uninteressante Wörter wegzulassen wie z. B. bestimmte und unbestimmte Artikel, Konjunktionen und Präpositionen, lässt die Extraktion Wörter weg, die in der gespeicherten Stoppwortliste enthalten sind. Diese Stoppwortliste befindet sich im Installationsverzeichnis von TippyTerm im Format TXT. Als Verantwortlicher können Sie diese als Basis verwenden und erweitern, oder aber – für jede der definierten Sprachen - eine eigene Stoppwortliste einlesen. Um wiederholtes Einlesen für eine Sprache zu vermeiden besteht außerdem die Möglichkeit, bereits für eine Sprache eingelesene Stoppwortlisten auch für andere Terminologien zu kopieren.



Die Ergebnisliste können Sie nach dem Einlesen gleich bereinigen:

- automatisch um die bereits erfassten erlaubten Benennungen aus der Positivliste und die verbotenen Benennungen aus der Negativliste,
- manuell durch Löschen von Zeilen.

Die Funktion **TermExtract** eignet sich außerdem zur Überprüfung der Schreibweise in Dokumenten. Da die Ergebnisliste alphabetisch sortiert ist erkennen Sie sofort, wenn z. B. im selben Dokument Wörter mal mit, mal ohne Bindestrich, etc. geschrieben wurden.

Durch Silbentrennung getrennte oder mit Bindestrich zusammengesetzte Wörter werden dabei vom TermExtract als zusammenhängend erkannt und eingelesen. Dazu dürfen diese jedoch keine Leerzeichen vor oder nach dem Bindestrich enthalten, denn Leerzeichen interpretiert TippyTerm als Trenner zwischen Wörtern. Gedankenstriche werden wie Leerzeichen behandelt. Mit einem Gedankenstrich getrennte Wörter werden nicht als zusammenhängend erkannt und deshalb als einzelne Wörter eingelesen. *Siehe hierzu auch „Sonderzeichen“*, *Seite 119.*

Durch die **Export**-Funktion kann die Ergebnisliste nach Microsoft Word exportiert werden.

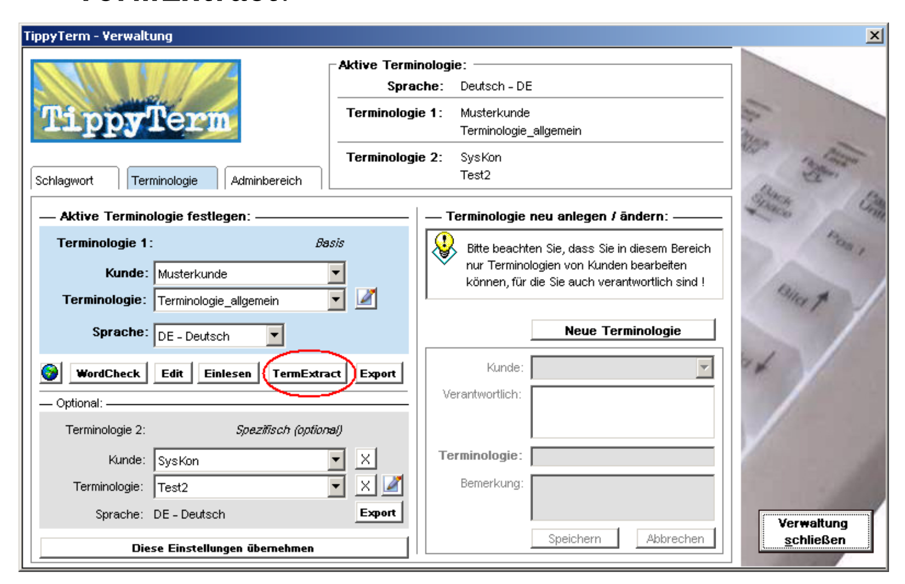
Hinweis! Sie können mit Microsoft Word nicht arbeiten, so lange der TermExtract läuft und das Fenster **TippyTerm – Terminologieextraktion** geöffnet ist.

Hinweis! Bei großen Dokumenten kann der TermExtract mehrere Minuten benötigen, da alle Wörter aus dem Dokument gegen die Einträge der Stoppwortliste und die Einträge der Positiv- und Negativlisten geprüft werden.
Enthält das Dokument viele und große Grafiken, die das Dokument auf mehrere Megabyte aufblähen, kann dadurch der TermExtract verlangsamt werden. Wir empfehlen in diesem Fall, das Dokument vor dem TermExtract als TXT-Datei abzuspeichern.

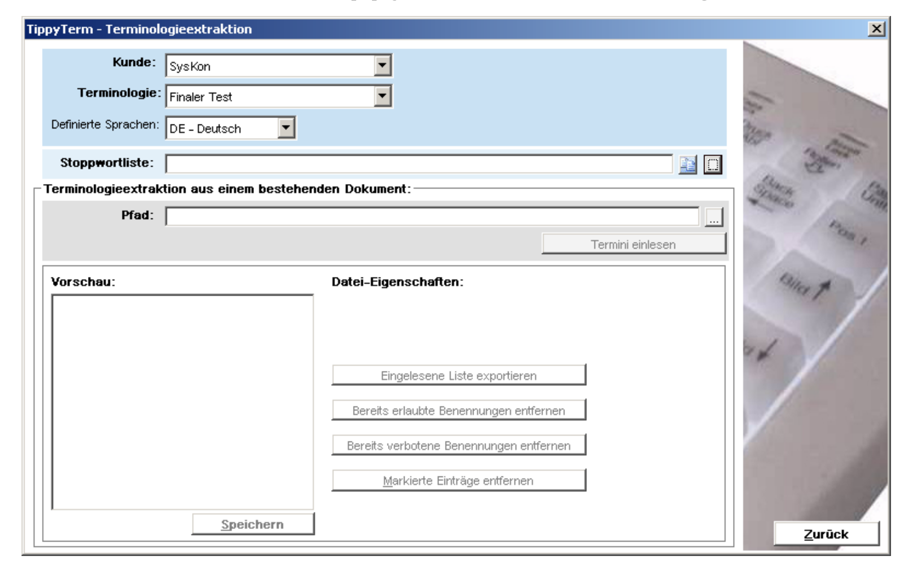


7.3.4.2 TermExtract durchführen

☞ Wählen Sie in der Registerkarte **Terminologie** die Schaltfläche **TermExtract**:



⇨ *Das Fenster **TippyTerm - Terminologieextraktion** erscheint:*



⇨ *Die Einträge in den Feldern **Kunde**, **Terminologie** und **Definierte Sprachen** sind aus der Registerkarte **Terminologie**, Bereich **Terminologie 1**, übernommen.*

☞ Um die Terminologie eines anderen Kunden zu bearbeiten, wählen Sie diesen im Feld **Kunde** aus.

☞ Um eine andere Terminologie oder die Terminologie in einer anderen Sprache zu bearbeiten, wählen Sie diese in den Feldern **Terminologie** bzw. **Definierte Sprachen** aus.

☞ Um die mitgelieferte Stoppwortliste oder eine eigene mit Hilfe des Windows-Dateiauswahldialogs zu wählen, verwenden Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Feld **Stoppwortliste**.



⇨ *Die gewählte Stoppwortliste wird eingelesen.*

Hinweis! Verwenden Sie, wenn möglich, eine Stoppwortliste im Format TXT, denn diese benötigt eine geringere Einlesezeit als eine Stoppwortliste im Format DOC. Hilfreich für Ihre eigene Übersicht kann es sein, im Dateinamen der Stoppwortliste das entsprechende Sprachkürzel unterzubringen.

☞ Haben Sie bereits für einen anderen Kunden eine Stoppwortliste in der gewählten Sprache eingelesen, können Sie diese über die Schaltfläche kopieren.

⇨ *Das Fenster **Auswahl Stoppwortliste** erscheint mit der Liste aller in der gewählten Sprache eingelesenen Stoppwortlisten:*



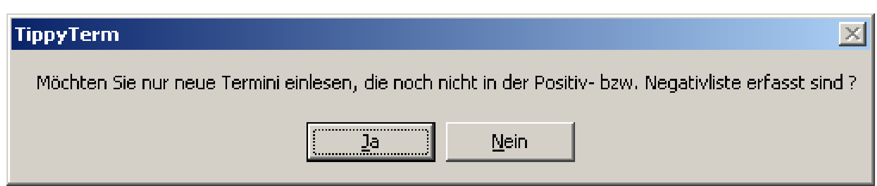
☞ Um die gewünschte Stoppwortliste zu übernehmen, markieren Sie sie durch Anklicken mit der Maus und wählen **Kopieren**.

⇨ *Die gewählte Stoppwortliste wird ab jetzt für den TermExtract verwendet.*

☞ Verlassen Sie das Fenster mit **Zurück**, wenn Sie keine der bereits eingelesenen Stoppwortlisten kopieren möchten.

☞ Starten Sie die Extraktion mittels **Termini einlesen**.

⇨ *Die folgende Meldung erscheint:*





Nur neue Termini extrahieren

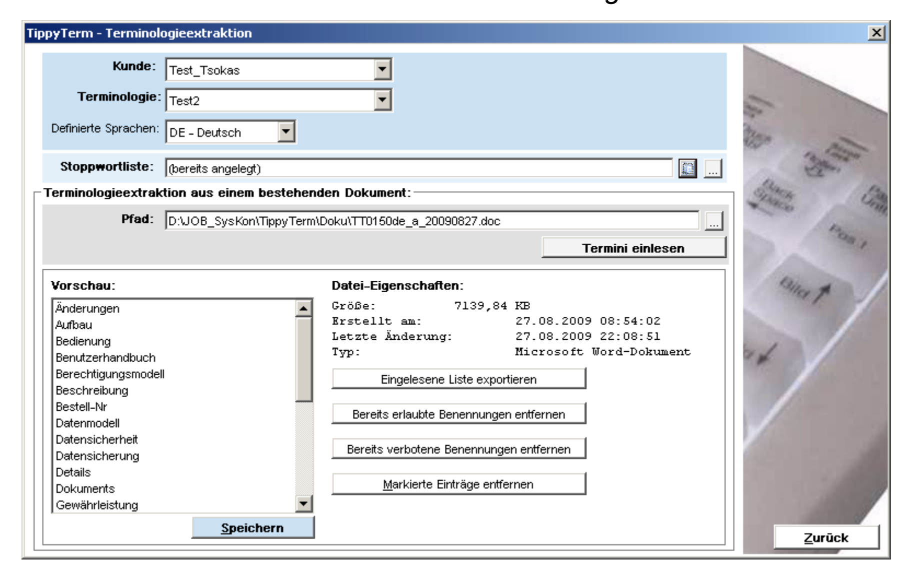
☞ Wählen Sie **Ja**, wenn aus dem TermExtract nur Termini eingelesen werden sollen, die in der bestehenden Positiv- und Negativliste noch nicht enthalten sind.

⇨ *Die folgende Meldung erscheint am Ende der Terminologieextraktion. Sie erinnert daran, dass die Ergebnisliste um die Stoppwörter bereinigt ist.*



☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

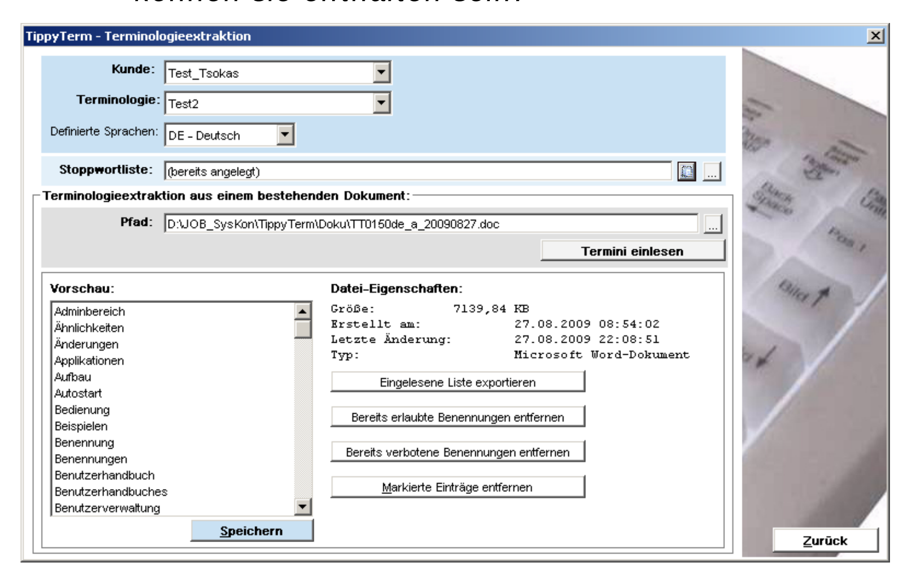
⇨ *In der Vorschau werden nur Termini angezeigt, die nicht in der definierten Stoppwortliste aufgeführt, und - wenn Sie* ***Ja*** *gewählt hatten - auch nicht in der aktuellen Terminologie enthalten sind:*



Neue und bekannte Termini extrahieren

☞ Wählen Sie **Nein**, wenn aus dem TermExtract alle Termini eingelesen werden sollen - auch, wenn diese bereits in der bestehenden Positiv- und Negativliste enthalten sind.

⇨ *In der Vorschau werden Termini angezeigt, die nicht in der definierten Stoppwortliste aufgeführt sind. In der bereits angelegten Terminologie können sie enthalten sein:*



☞ Prüfen Sie das Ergebnis in der Vorschau.

☞ Bereinigen Sie, wenn nötig, die Vorschau wie folgt:

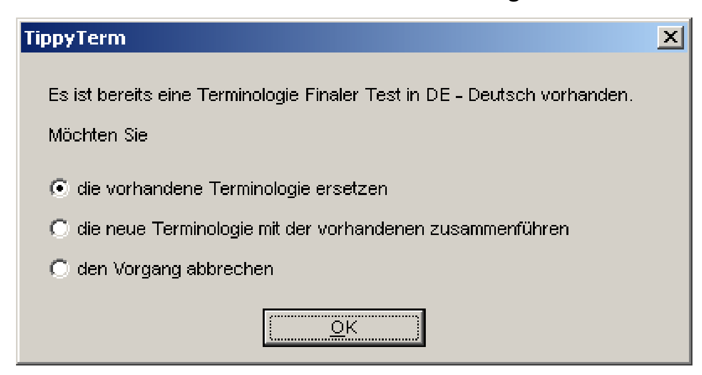
- **Bereits erlaubte Benennungen entfernen** löscht sämtliche in der Positivliste erfassten Benennungen.
- **Bereits verbotene Benennungen entfernen** löscht sämtliche in der Negativliste erfassten Benennungen.
- **Markierte Einträge entfernen** entfernt die aktuell markierten Zeilen.

☞ Speichern Sie die aktualisierte Liste mittels **Speichern**.

Hinweis! Existieren bereits viele Termini in der Datenbank, kann der Speichervorgang etwas dauern, da TippyTerm gegen alle bestehenden Einträge prüft, ob durch die Speicherung der neuen Einträge Inkonsistenzen entstehen könnten. TippyTerm prüft somit bei allen eingelesenen Einträgen, ob sie bereits in der Positiv- oder Negativliste enthalten sind.



⇨ *Ist die aktuelle Terminologie nicht mehr leer, erscheint folgende Meldung:*



☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes

- **die vorhandene Terminologie ersetzen**
  Die vorhandene Terminologie wird gelöscht und durch die neu eingelesene ersetzt.
- **die neue Terminologie mit der vorhandenen zusammenführen**
  Die vorhandene Terminologie wird um die neu eingelesene erweitert. Das bedeutet: Neue Zeilen der eingelesenen Liste werden zur vorhandenen Terminologie hinzugefügt, und Zelleninhalte der vorhandenen Terminologie durch die Inhalte der neu eingelesenen Liste ersetzt. Nicht ersetzt werden Einträge der vorhandenen Terminologie, falls die eingelesene Liste an dieser Stelle ein leeres Feld enthält - das Einlesen leerer Felder löscht also nicht den eventuell vorhandenen Inhalt.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird ohne Speicherung der eingelesenen Liste abgebrochen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

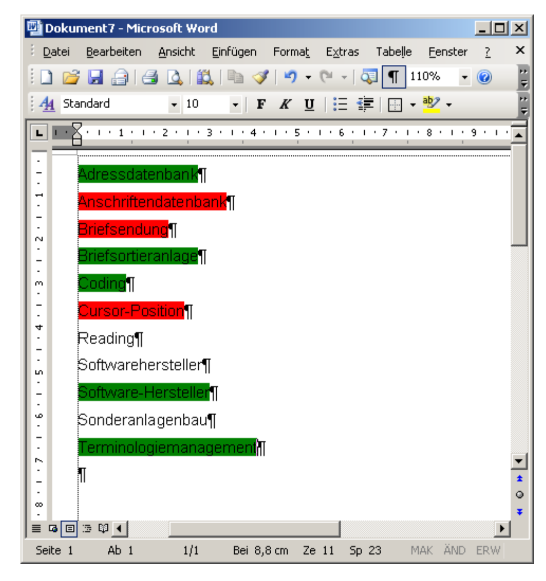
Hinweis! Benutzer, die keine Verantwortlichen sind, können sich das Ergebnis des TermExtracts ansehen, es um die bereits vorhandenen erlaubten und verbotenen Benennungen bereinigen und die Liste nach Microsoft Word exportieren. Wir empfehlen den TermExtract als Prüfung (*siehe Seite 81*), ob in einem Dokument Wörter unterschiedlich geschrieben werden, z. B. mal mit, mal ohne Bindestrich. Änderungen in der Terminologie selbst können Benutzer nicht vornehmen. Dazu müssen sie sich an die Verantwortlichen wenden. Die Schaltflächen **Markierte Einträge entfernen** und **Speichern** sind inaktiv.



Eingelesene Liste exportieren

☞ Klicken Sie auf **Eingelesene Liste exportieren**, wenn Sie die Ergebnisliste nach Microsoft Word exportieren möchten.

⇨ *Die exportierte Liste öffnet sich in einem Word-Dokument:*



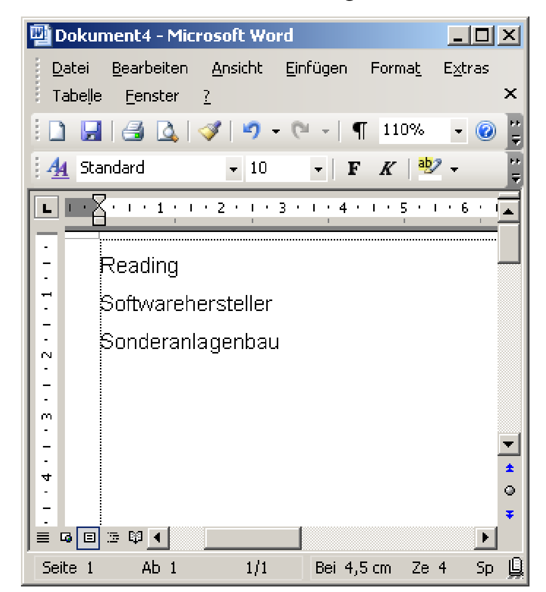
⇨ *Haben Sie die gesamte Liste inkl. bereits erlaubter und verbotener Benennungen exportiert, erscheinen diese mit jeweils eigener Farbe hinterlegt:*

– Noch nicht erfasste Termini: ohne Markierung

– Erlaubte Benennungen: Grün hinterlegt

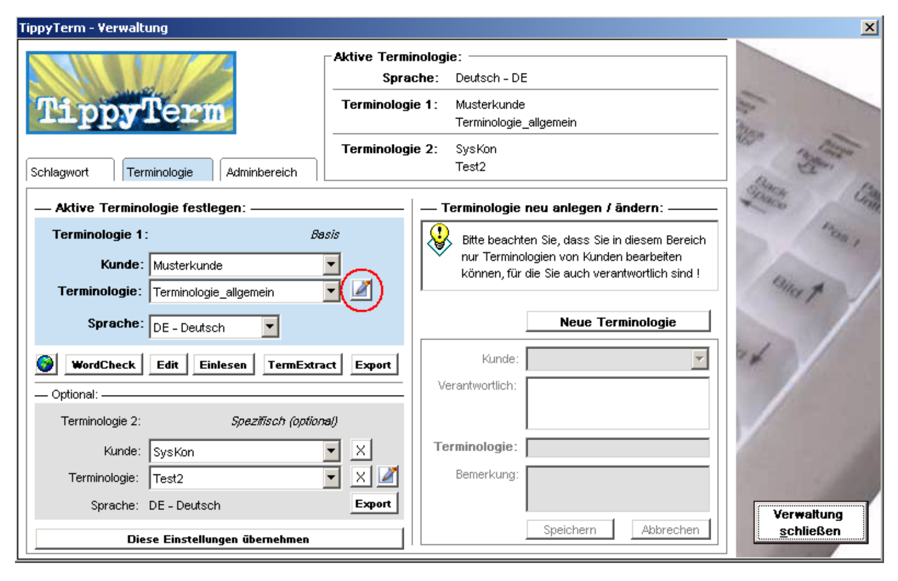
– Verbotene Benennungen: Rot hinterlegt

⇨ *Haben Sie nur Termini exportiert, die nicht in der bestehenden Positiv- und Negativliste enthalten sind, sind diese ohne Markierung im Word-Dokument aufgelistet:*





7.3.5 Name einer Terminologie ändern



- Wählen Sie unter **Aktive Terminologie festlegen** einen **Kunden**, für den Sie Verantwortlicher sind.

  ⇨ *Die Schaltfläche wird aktiv.*

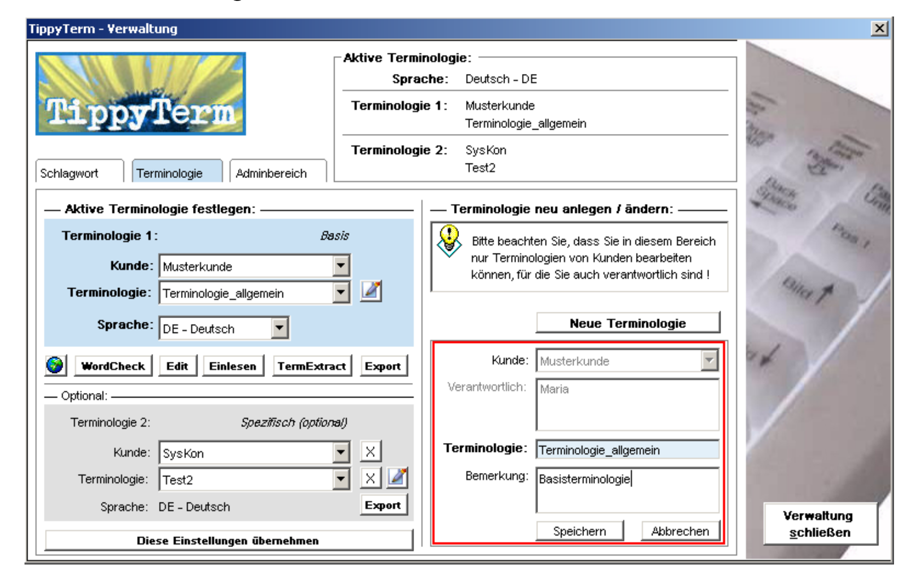
- Wählen Sie die Schaltfläche .

  ⇨ *Der Cursor erscheint im Feld **Terminologie** im rechten Bereich.*

- Ändern Sie den Namen der Terminologie wie gewünscht.

Hinweis! In den Benennungen von Kunden und Terminologien sollten ausschließlich ASCII-Zeichen verwendet werden, da diese beim Export von Listen in die Dateinamen eingehen.

- Erfassen Sie ggf. im Feld **Bemerkung** Notizen zu diesem Kunden und der Terminologie.





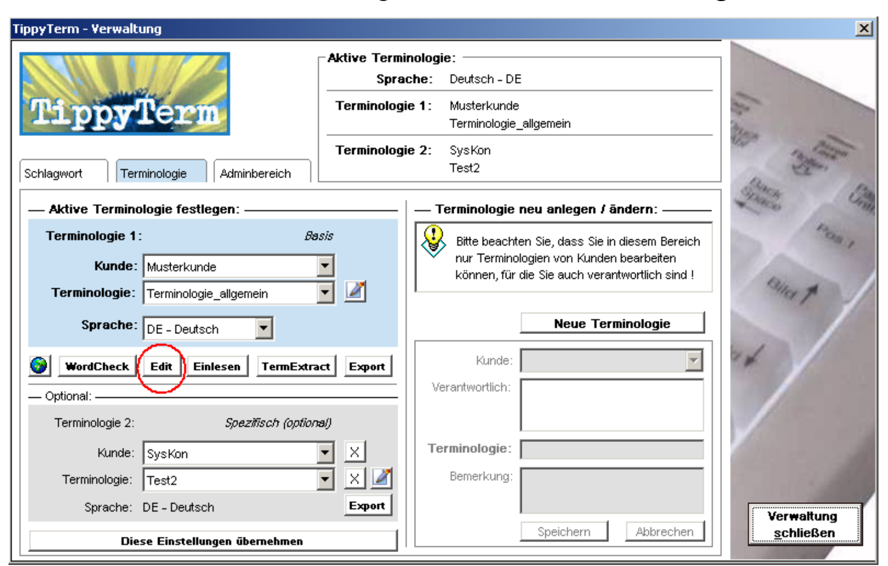
- Zur Speicherung Ihrer Änderungen, wählen Sie **Speichern**.
- Um den Vorgang ohne Speicherung Ihrer Änderungen abzubrechen, wählen Sie **Abbrechen**.

7.4 Einträge der Terminologie manuell bearbeiten

Mit der Funktion **Edit** können Sie die Terminologie (Positivliste, Negativliste) bearbeiten.

Die Schaltfläche **Edit** ist inaktiv, wenn Sie für den gewählten Kunden kein Verantwortlicher sind.

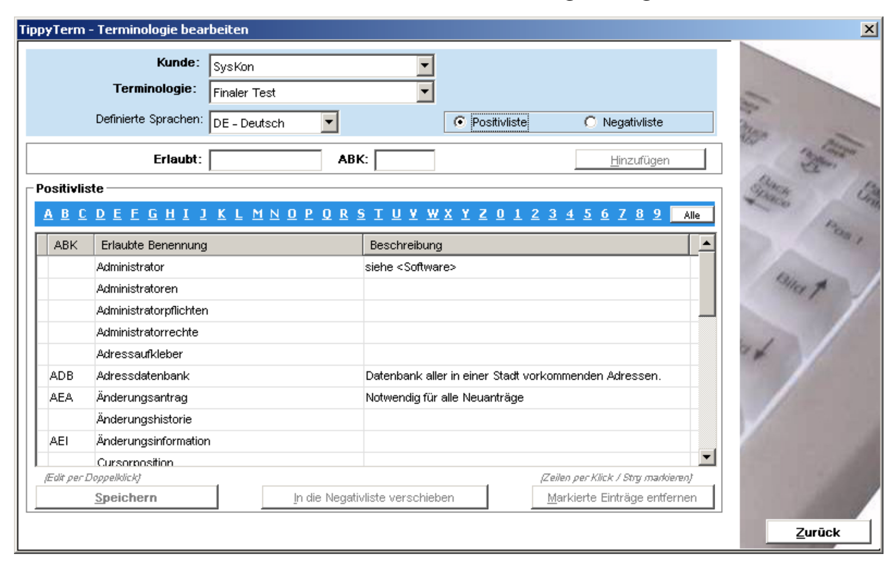
- Wählen Sie in der Registerkarte **Terminologie** die Schaltfläche **Edit**:



⇨ *Das Fenster **TippyTerm - Terminologie bearbeiten** erscheint, in dem Sie die Positiv- und Negativliste bearbeiten können.*



➩ *Zuerst wird die Positivliste angezeigt:*



➩ *Die Einträge in den Feldern **Kunde**, **Terminologie** und **Definierte Sprachen** sind aus der Registerkarte **Terminologie**, Bereich **Terminologie 1**, übernommen.*

☞ Um die Negativliste zu bearbeiten, wählen Sie das Optionsfeld **Negativliste**.

➩ *Die Negativliste wird angezeigt.*

☞ Um die Terminologie eines anderen Kunden zu bearbeiten, wählen Sie diesen im Feld **Kunde** aus.

☞ Um eine andere Terminologie oder die Terminologie in einer anderen Sprache zu bearbeiten, wählen Sie diese in den Feldern **Terminologie** bzw. **Definierte Sprachen** aus.

➩ *Die Positiv- bzw. Negativliste Ihrer Auswahl wird geladen.*

7.4.1 Bestehende Einträge bearbeiten

☞ Wählen Sie die Positiv- bzw. Negativliste, in der Sie Änderungen vornehmen möchten.

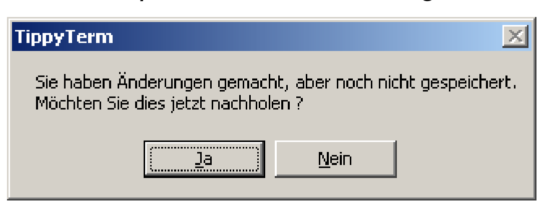
➩ *Die Positiv- bzw. Negativliste wird geladen.*

☞ Wählen Sie aus der Liste die Zeile, die Sie bearbeiten möchten, durch Scrollen mit dem Scrollbalken oder durch Anklicken einer Zeile und Navigieren mit den Pfeiltasten ↑↓.

☞ Um direkt zu Benennungen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben zu springen, klicken Sie im blau hinterlegten Filterbereich der Positiv- bzw. Negativliste auf den entsprechenden Buchstaben oder die entsprechende Ziffer.



⇨ *Alle mit dem gewählten Buchstaben beginnenden Einträge werden geladen und können editiert werden. Beim Wechsel auf den nächsten Buchstaben ist dieser Edit-Vorgang abgeschlossen. Deshalb kommt folgende Speicheraufforderung – sofern Sie nicht bereits gespeichert haben:*



☞ Um alle Benennungen zu sehen, klicken Sie im blau hinterlegten Filterbereich der Positiv- bzw. Negativliste auf **Alle**.

☞ Doppelklicken Sie mit der Maus in die Zelle, die Sie bearbeiten möchten (z. B., ABK oder Beschreibung hinzufügen, Tippfehler verbessern etc.).

⇨ *Der Cursor blinkt am Zellenanfang der betroffenen Zelle.*

☞ Nehmen Sie die Ergänzung bzw. Korrektur vor.

☞ Übernehmen Sie Ihre Änderungen mittels **Speichern**.

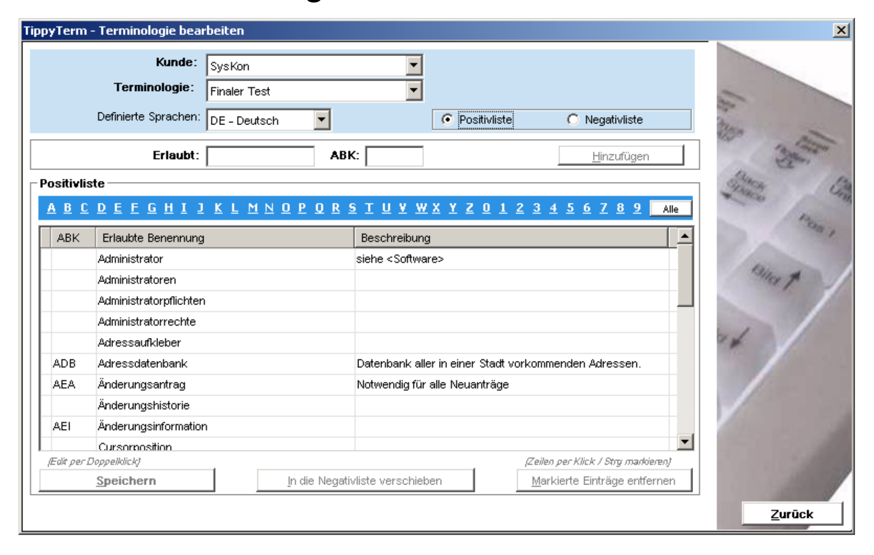
Zeilen löschen

☞ Markieren Sie die zu löschenden Zeilen durch Anklicken mit der Maus und wählen Sie **Markierte Einträge entfernen**.

Sie können die Markierung auf mehrere Zeilen erweitern mittels gedrückter **Umschalt**-Taste und Bewegung der Pfeiltasten ↑↓.



7.4.2 Neue Benennung erfassen in der Positivliste



☞ Prüfen Sie die eingestellte Sprache.

Hinweis! Sie können an dieser Stelle auch eine noch nicht befüllte Sprache wählen und die gewählte Terminologie in dieser neuen Sprache befüllen.

☞ Geben Sie eine neue erlaubte Benennung im Feld **Erlaubt** ein.

☞ Tragen Sie, falls definiert, die dazugehörende Abkürzung im Feld **ABK** ein.

☞ Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

⇨ *Die neue Benennung erscheint sofort in der Positivliste.*

☞ Ergänzen Sie bei Bedarf die **Beschreibung** der Benennung direkt in der Positivliste. Klicken Sie hierzu doppelt in die Zelle, um den Cursor an den Zellenanfang zu positionieren.

☞ Möchten Sie Verlinkungen auf Dateien, Internetseiten oder auf andere Benennungen der Positivliste im Feld **Beschreibung** anlegen, dann strukturieren Sie diese wie folgt:

- Links auf Dateien beginnen mit **file:**.
  Beispiel: `file:D:\Temp\TT0150de_a_20090731.doc`
  Den Speicherort können Sie direkt aus dem Explorer kopieren und in das Feld **Beschreibung** einfügen.

- Links auf andere Benennungen werden in spitze Klammern gesetzt (z. B. siehe <Brief>), und Links auf Internetseiten beginnen mit **http://** (z. B. http://www.TippyTerm.de).

Alle Links enden mit dem nächsten Leerzeichen.

Hinweis! Wir empfehlen, auch die Benennung, zu der verlinkt werden soll (im obigen Beispiel „Brief“) mit einem Link zu der Benennung zu versehen, von der aus verlinkt wurde, sodass zwischen den beiden Benennungen navigiert werden kann. Eine Zurück-Funktion im Sinne eines Webbrowsers ist nicht implementiert.

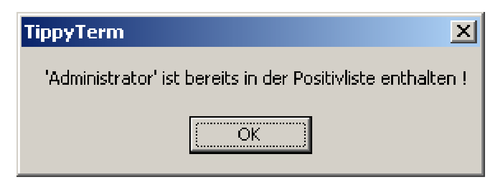


Die Links sind im Bereich **Schlagwort** (*siehe Seite 82*) sowie über die **F1**-Funktion in den Detailinformationen der gewählten Benennung in der TippyTerm-Leiste aktiv.

☞ Übernehmen Sie die Änderungen mittels **Speichern**.

Hinweis! Existieren bereits viele Termini in der Datenbank, kann der Speichervorgang etwas dauern, da TippyTerm gegen alle bestehenden Einträge prüft, ob durch die Speicherung der neuen Einträge Inkonsistenzen entstehen könnten. TippyTerm prüft somit bei allen eingelesenen Einträgen, ob sie bereits in der Positiv- oder Negativliste enthalten sind.

Existiert die Benennung, die Sie in die Positivliste aufnehmen möchten, dort bereits, erscheint eine Meldung wie diese:



Existiert die Benennung, die Sie in die Positivliste aufnehmen möchten, bereits als verbotene Benennung in der Negativliste, erscheint eine Meldung wie diese:



☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

⇨ *Die verbotene Benennung wird nicht in die Positivliste übernommen. Daher kann auf diesem Wege nicht versehentlich eine Inkonsistenz der aktiven Terminologie entstehen.*

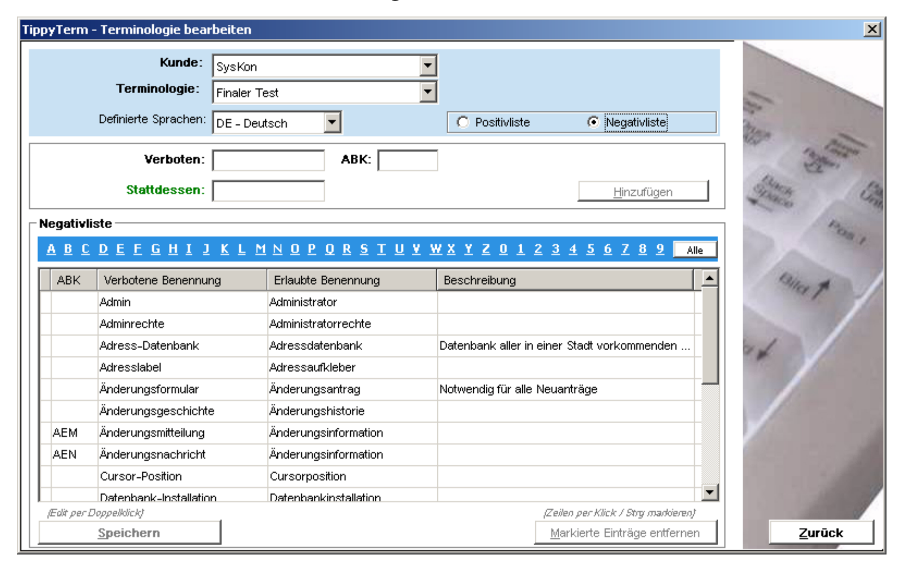
Hinweis! Wir empfehlen Homonyme als verboten in der Negativliste zu erfassen. Dazu erlaubt TippyTerm, einer verbotenen Benennung mehrere erlaubte Benennungen zuzuordnen, indem in der Negativliste mehrere Einträge angelegt werden.



7.4.3 Neue Benennung erfassen in der Negativliste

☞ Wählen Sie **Negativliste**.

⇨ *Der Editor der Negativliste erscheint:*



☞ Prüfen Sie die eingestellte Sprache.

Hinweis! Sie können an dieser Stelle auch eine noch nicht befüllte Sprache wählen und die gewählte Terminologie in dieser neuen Sprache befüllen.

☞ Fügen Sie eine neue verbotene Benennung im Feld **Verboten** ein.

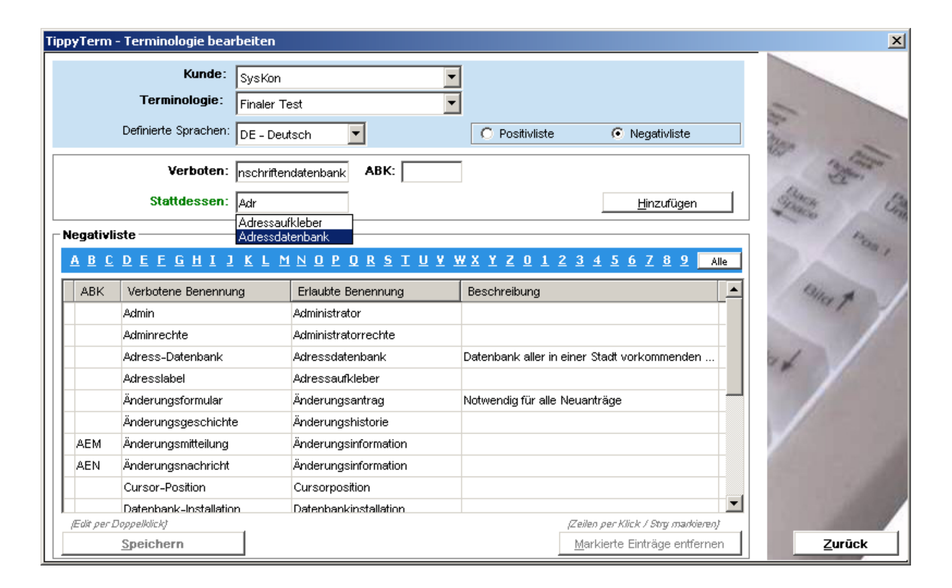
☞ Tragen Sie, falls definiert, die dazugehörende verbotene Abkürzung im Feld **ABK** ein.

☞ Geben Sie die dazugehörende erlaubte Benennung im Feld **Stattdessen** ein.

⇨ *Durch die integrierte Eingabeunterstützung klappt während der Eingabe eine Auswahlliste mit allen bereits erfassten erlaubten Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Entsprechend verändert sich die Auswahlliste im Zuge der Eingabe.*

☞ Erscheint die gewünschte Benennung in der Auswahlliste, wählen Sie sie mit der Maus aus, oder markieren Sie sie mit den Pfeiltasten ↑↓ und übernehmen sie mit **Enter**.





☞ Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

⇨ *Der neue Eintrag erscheint sofort in der Negativliste.*

☞ Ergänzen Sie bei Bedarf die **Beschreibung** der verbotenen Benennung direkt in der Negativliste. Klicken Sie hierzu doppelt in die Zelle, um den Cursor an den Zellenanfang zu positionieren.

Die Beschreibung soll darüber informieren, warum diese Benennung oder ABK verboten ist - im Gegensatz zur Beschreibung der zugeordneten erlaubten Benennung in der Positivliste, die den benannten Begriff beschreibt.

☞ Übernehmen Sie die Änderungen mittels **Speichern**.

Hinweis! Wir empfehlen Homonyme als verboten in der Negativliste zu erfassen. Dazu erlaubt TippyTerm, einer verbotenen Benennung mehrere erlaubte Benennungen zuzuordnen, indem in der Negativliste mehrere Einträge angelegt werden.

7.4.4 Verschieben von Einträgen der Positivliste in die Negativliste

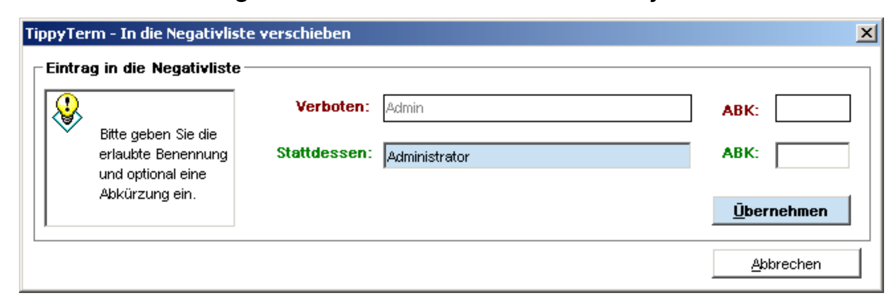
☞ Wählen Sie **Positivliste**.

☞ Markieren Sie die Zeile mit dem zu verschiebenden Eintrag durch Anklicken mit der Maus.

Sie können die Markierung auf mehrere Zeilen erweitern mittels gedrückter **Umschalt**-Taste und Bewegung der Pfeiltasten ↑↓.

☞ Verschieben Sie den markierten Bereich mittels **In die Negativliste verschieben**.

⇨ *Das folgende Fenster erscheint für jeden zu verschiebenden Eintrag:*



☞ Geben Sie im Feld **Stattdessen** die zugehörige erlaubte Benennung ein.

⇨ *Durch die integrierte Eingabeunterstützung klappt während der Eingabe eine Auswahlliste mit allen bereits erfassten erlaubten Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Entsprechend verändert sich die Auswahlliste im Zuge der Eingabe.*

☞ Tragen Sie, falls definiert, die dazugehörende erlaubte Abkürzung im Feld **ABK** ein.

☞ Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

⇨ *Existiert der Begriff, den Sie in die Negativliste verschieben möchten bereits, erscheint folgende Meldung:*

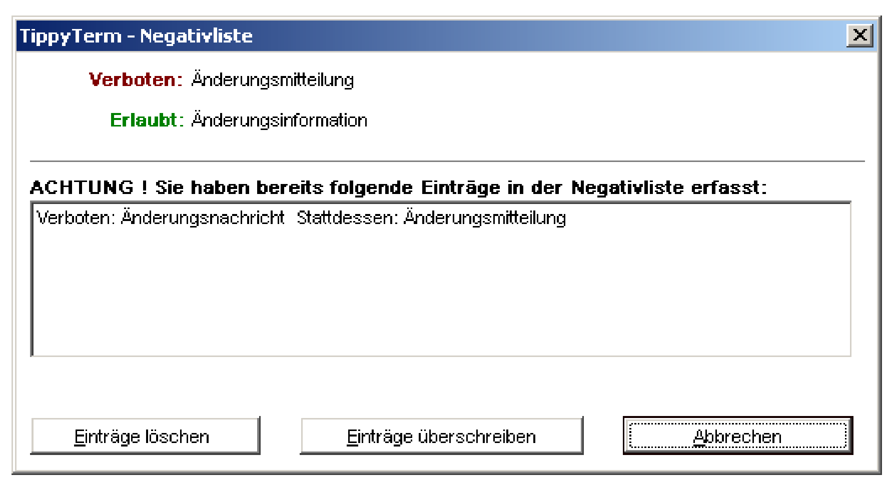


☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

☞ Tragen Sie einen anderen Begriff im Feld **Stattdessen** ein, oder brechen Sie den Vorgang mit **Abbrechen** ab.

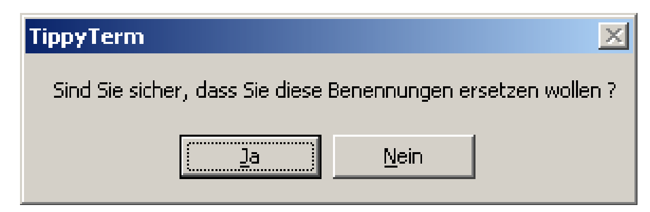


Existiert die Benennung, die Sie in die Negativliste verschieben möchten dort bereits als erlaubte Benennung, erscheint eine Meldung wie diese:



- Um den Vorgang abzubrechen ohne die bestehenden Einträge zu ändern, wählen Sie **Abbrechen**.
- Um die bisher erfassten verbotenen Benennungen aus der Negativliste zu löschen, inklusive ihrer Abkürzung und Beschreibung, wählen Sie **Einträge löschen**.
- Um die bisher erlaubte Benennung mit der neuen erlaubten Benennung zu überschreiben, die Sie bei **Stattdessen** angegeben haben, wählen Sie **Einträge überschreiben**.

  ⇨ *Zur Sicherheit erscheint folgende Abfrage:*

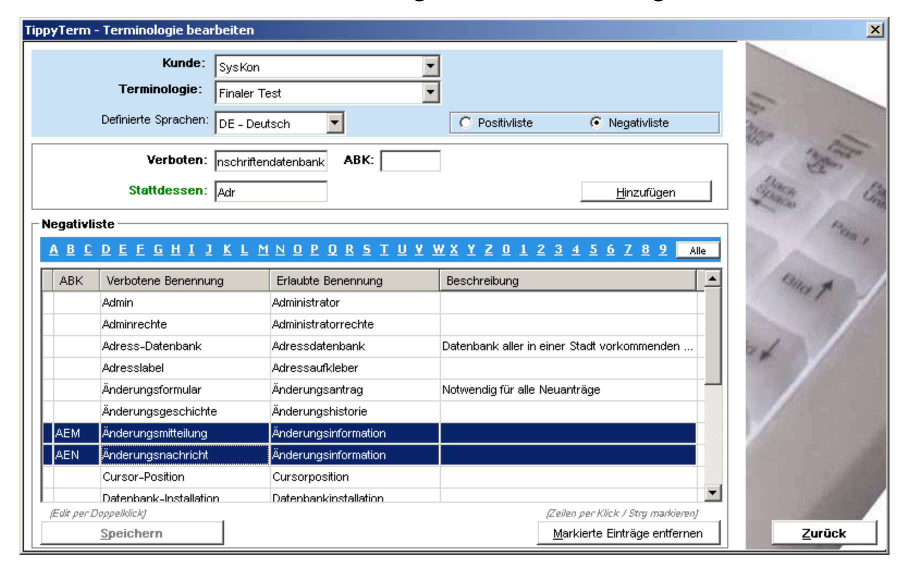


- Um den Vorgang abzubrechen, wählen Sie **Nein**.
- Um die stattdessen erlaubte Benennung zu überschreiben, wählen Sie **Ja**.

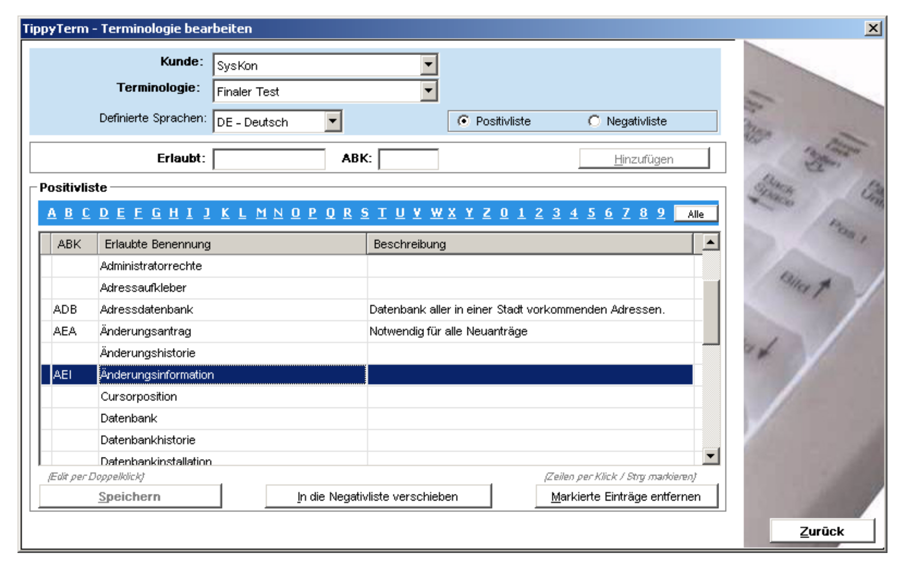
  ⇨ *Die Benennung - im Beispiel „Änderungsinformation“ – wird als erlaubte Benennung in alle Einträge der Negativliste übernommen, die bisher auf „Änderungsmitteilung“ verwiesen.*



⇨ *Die vor dem Überschreiben erlaubte Benennung – im Beispiel „Änderungsmitteilung“ – wird zur verbotenen Benennung. Als für sie erlaubte Benennung wird „Änderungsinformation“ eingetragen:*



⇨ *Aus der Positivliste wird „Änderungsmitteilung“ entfernt. Dort ist nun die neue erlaubte Benennung eingetragen – im Beispiel „Änderungsinformation“:*





7.4.5 Löschen von Einträgen (Positiv- oder Negativliste)

☞ Markieren Sie die Zeile mit dem zu löschenden Eintrag durch Anklicken mit der Maus.

Sie können die Markierung auf mehrere Zeilen erweitern mittels gedrückter **Umschalt**-Taste und Bewegung der Pfeiltasten ↑↓.

☞ Löschen Sie den markierten Bereich mittels **Markierte Einträge entfernen**.

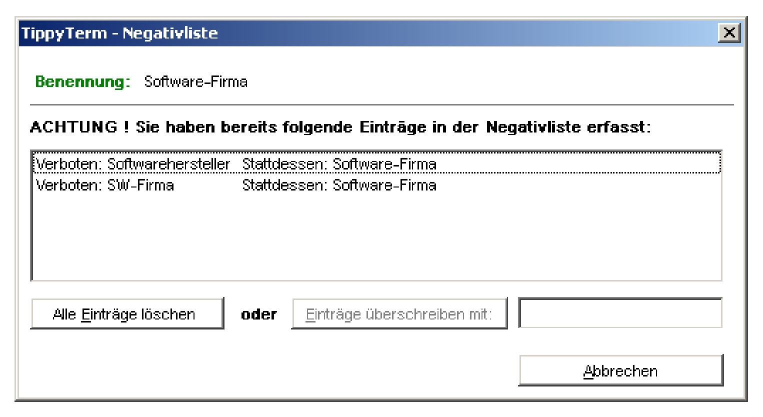
⇨ *Eine Sicherheitsabfrage erscheint:*



☞ Um den Vorgang ohne Löschen abzubrechen, wählen Sie **Nein**.

☞ Die markierten Einträge löschen Sie mit **Ja**.

⇨ *Versuchen Sie, in der Positivliste eine Benennung zu löschen, die in der Negativliste als erlaubte Benennung zu einer verbotenen Benennung angelegt ist, erhalten Sie eine Meldung wie diese:*



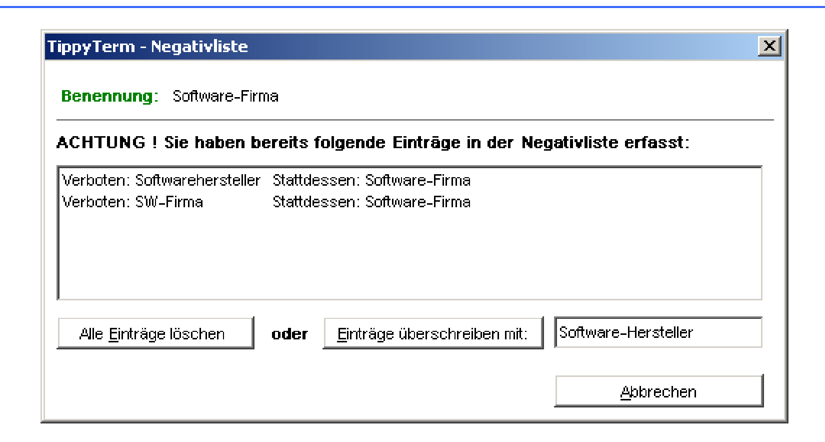
☞ Um sowohl die erlaubte Benennung aus der Positivliste - im Beispiel „Software-Firma" - als auch die verbotenen Benennungen aus der Negativliste - im Beispiel „Softwarehersteller" und „SW-Firma" - zu entfernen, wählen Sie **Alle Einträge löschen**.

⇨ *Positiv- und Negativliste werden um die Einträge bereinigt.*

☞ Um die verbotenen Benennungen mit einer anderen erlaubten Benennung zu verlinken, schreiben Sie diese in das rechte Feld und wählen Sie **Einträge überschreiben mit**.

⇨ *Durch die integrierte Eingabeunterstützung klappt während der Eingabe eine Auswahlliste mit allen bereits erfassten erlaubten Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Entsprechend verändert sich die Auswahlliste im Zuge der Eingabe.*





⇨ *In der Positivliste wird der Eintrag „Software-Firma“ gelöscht, und die erlaubte Benennung - im Beispiel „Software-Hersteller“ - eingetragen.*

⇨ *In der Negativliste erhalten die verbotenen Benennungen „SW-Firma“ und „Softwarehersteller“ als neue erlaubte Benennung „Software-Hersteller“.*

7.5 Zuordnung von Sprachen

Im Menü **Übersetzung** erfolgt die Zuordnung erlaubter Benennungen zwischen den Sprachen. Hier wird festgelegt, welche Benennungen sich sprachlich entsprechen, also Übersetzungen voneinander sind. Ziel Ihrer Terminologiearbeit ist dabei, in jeder Sprache genau eine Benennung als erlaubt für ein und denselben Begriff festzulegen.

Der Übersetzungsdialog enthält zwei Registerkarten:

- **Einlesen**
  Im Menü **Einlesen** können Sie Übersetzungslisten im Format XLS oder CSV (Spalten durch Semikolon getrennt) importieren. Damit werden die eingelesenen Benennungen einer Zeile einander als Übersetzung zugeordnet (*Details siehe Seite 62*).
- **Bearbeiten**
  Hier können Sie eingelesene Übersetzungslisten bearbeiten und Sprachzuordnungen aus den bereits angelegten Terminologien bilden (*Details siehe Seite 67*).

Beim Öffnen des Übersetzungsdialogs ist die Registerkarte **Einlesen** aktiv.

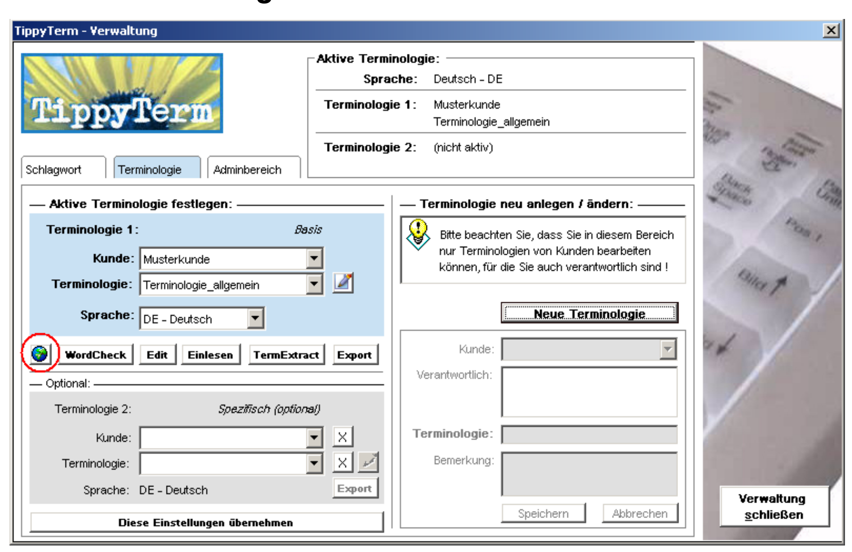


7.5.1 Übersetzungslisten einlesen

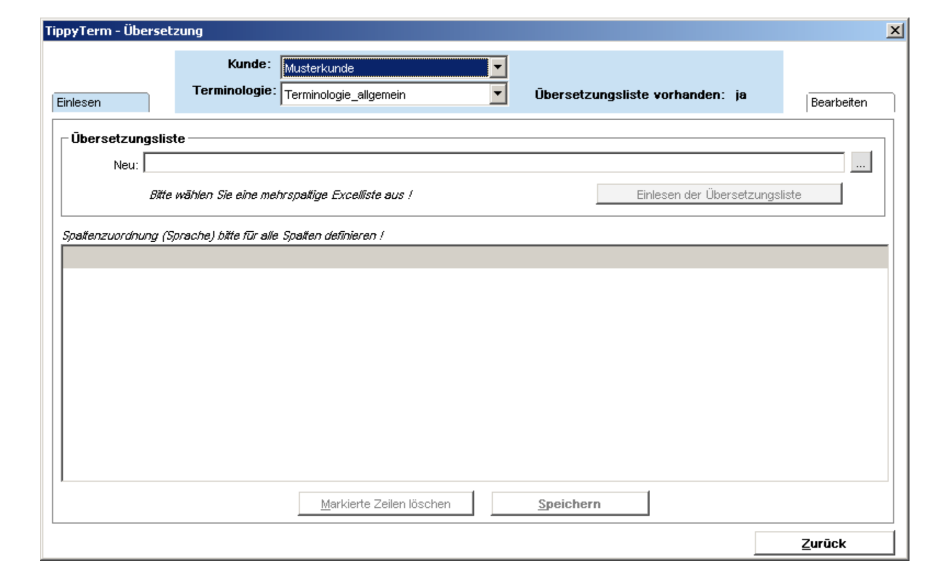
Im Menü **Einlesen** werden bestehende Übersetzungslisten importiert und die Benennungen den entsprechenden Sprachen zugeordnet. Als Übersetzungslisten kann TippyTerm mehrspaltige Excellisten einlesen (je eine Spalte pro Sprache).

Hinweis! Prüfen Sie vor dem Einlesen einer Übersetzungsliste, ob alle einzulesenden Sprachen in TippyTerm angelegt sind (*siehe Sprachkennung definieren, Seite 103*).
Stellen Sie sicher, dass die einzulesende Übersetzungsliste nur die relevanten Spalten enthält. Das spart Zeit beim Einlesen und Ihnen die Mühe, jede nicht verwendete Spalte manuell abzuwählen.

☞ Wählen Sie in der Registerkarte **Terminologie** die Schaltfläche **Übersetzung** :



⇨ *Das Fenster **TippyTerm - Übersetzung** erscheint mit aktiver Registerkarte **Einlesen**:*

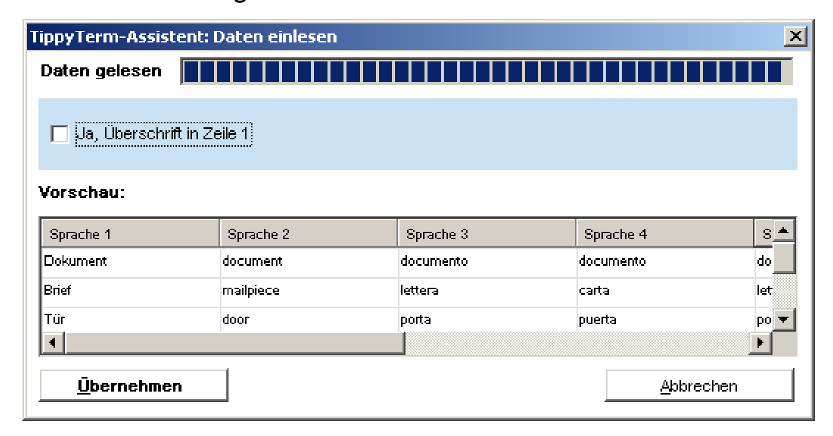




- Um die Übersetzungsliste mit Hilfe des Windows-Dateiauswahldialogs zu wählen, verwenden Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Feld **Übersetzungsliste**.
- Wählen Sie **Einlesen der Übersetzungsliste**.

  ⇨ *Die selektierte Liste wird gelesen.*

  ⇨ *Das Fenster **TippyTerm-Assistent: Daten einlesen** erscheint, mit der Vorschau der eingelesenen Daten, und der Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen:*



- Um das Fenster ohne weitere Änderungen zu schließen, wählen Sie **Abbrechen**.

  ⇨ *Das Fenster **TippyTerm-Assistent: Daten** einlesen schließt sich wieder, ohne die eingelesene Übersetzungsliste zu speichern.*

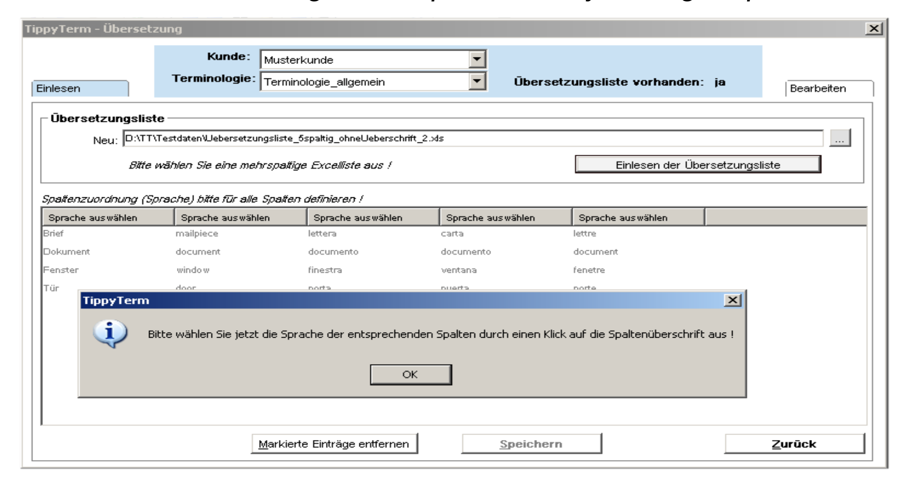
- Um mit dem Einlesen der Übersetzungsliste fortzufahren, nehmen Sie folgende Anpassungen vor:
  - Enthält Ihre eingelesene Übersetzungsliste eine Überschriftenzeile, aktivieren Sie das Kästchen **Ja, Überschrift in Zeile 1**. Diese wird beim Einlesen ignoriert.
  - Ist die Spaltenzuordnung im **TippyTerm-Assistent** nicht in Ordnung, passen Sie Ihre Übersetzungsliste an und lesen Sie sie erneut ein.
- Ist die Spaltenzuordnung im **TippyTerm-Assistent** korrekt, starten Sie das Einlesen mittels **Übernehmen**.

  ⇨ *Am Fortschrittsbalken können Sie sehen, wie weit das Einlesen fortgeschritten ist.*

- Um das Einlesen abzubrechen, bevor der Einleseprozess beendet ist, klicken Sie auf **Abbrechen**.



⇨ *Sind die Daten eingelesen, wird das Import-Ergebnis angezeigt, mit der Aufforderung, den Spalten die jeweilige Sprache zuzuordnen:*



☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

⇨ *In der ersten Spalte klappt die Auswahlliste der definierten Sprachen auf.*

☞ Wählen Sie die entsprechende Sprache aus.

☞ Bewegen Sie die Maus zur nächsten Spalte.

⇨ *Die Auswahlliste der definierten Sprachen klappt auf.*

☞ Weisen Sie auf die beschriebene Art allen Spalten die entsprechende Sprache zu, oder klicken Sie in die jeweilige Spaltenüberschrift, um der Spalte über den Listenpfeil ▼, die dazugehörende Sprache zuzuweisen.

☞ Sie können die eingelesene Übersetzungsliste sofort manuell korrigieren, falls notwendig:

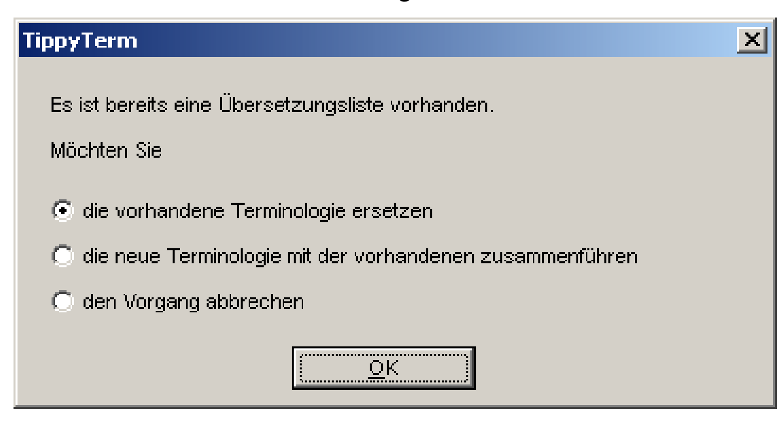
- Klicken Sie in das entsprechende Feld und nehmen Sie die Korrekturen vor.
- Markieren Sie zu löschende Zeilen durch Anklicken mit der Maus und wählen Sie **Markierte Einträge entfernen**.

☞ Speichern Sie Ihre Änderungen mittels **Speichern**.

Hinweis! Existieren bereits viele Termini in der Datenbank, kann der Speichervorgang etwas dauern, da TippyTerm gegen alle bestehenden Einträge prüft, ob durch die Speicherung der neuen Einträge Inkonsistenzen entstehen könnten. TippyTerm prüft somit bei allen eingelesenen Einträgen, ob sie bereits in der Positiv- oder Negativliste enthalten sind.



⇨ *Ist die Übersetzungsliste nicht mehr leer, erscheint folgende Meldung:*

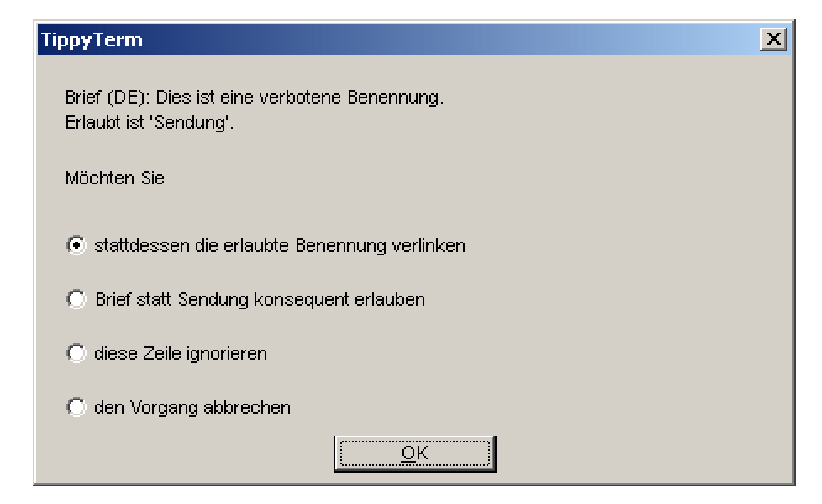


☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes

- **die vorhandene Terminologie ersetzen**
  Die vorhandene Übersetzungsliste wird gelöscht und durch die neu eingelesene ersetzt.
- **die neue Terminologie mit der vorhandenen zusammenführen**
  Die vorhandene Übersetzungsliste wird um die neu eingelesene erweitert. Das bedeutet: Neue Zeilen der eingelesenen Übersetzungsliste werden zur vorhandenen Übersetzungsliste hinzugefügt, und Zelleninhalte der vorhandenen Übersetzungsliste durch die Inhalte der neu eingelesenen Übersetzungsliste ersetzt. Nicht ersetzt werden Einträge der vorhandenen Übersetzungsliste, falls die eingelesene Übersetzungsliste an dieser Stelle ein leeres Feld enthält - das Einlesen leerer Felder löscht also nicht den eventuell vorhandenen Inhalt.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird ohne Speicherung der eingelesenen Übersetzungsliste abgebrochen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

⇨ *Sind Benennungen aus der Übersetzungsliste bereits als verbotene Benennungen in der Terminologie erfasst, erscheint eine Meldung wie diese:*





☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes

- **stattdessen die erlaubte Benennung verlinken**
  Die erlaubte Benennung aus der bisherigen Positivliste – im Beispiel „Sendung“ – wird stattdessen in die Übersetzungsliste übernommen.
- **XX statt YY konsequent erlauben**
  Die Benennung aus der eingelesenen Übersetzungsliste – im Beispiel „Brief“ – wird als neue erlaubte Benennung in die Positivliste übernommen, und die bisherige – im Beispiel „Sendung“ - als verbotene Benennung konsequent in der Negativliste gespeichert.
- **diese Zeile ignorieren**
  Die Zeile wird nicht berücksichtigt, d. h. sie wird ignoriert.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird an dieser Stelle abgebrochen, ohne das Einlesen der Übersetzungsliste zu beenden.

⇨ *Die gewählte Aktion wird ausgeführt.*

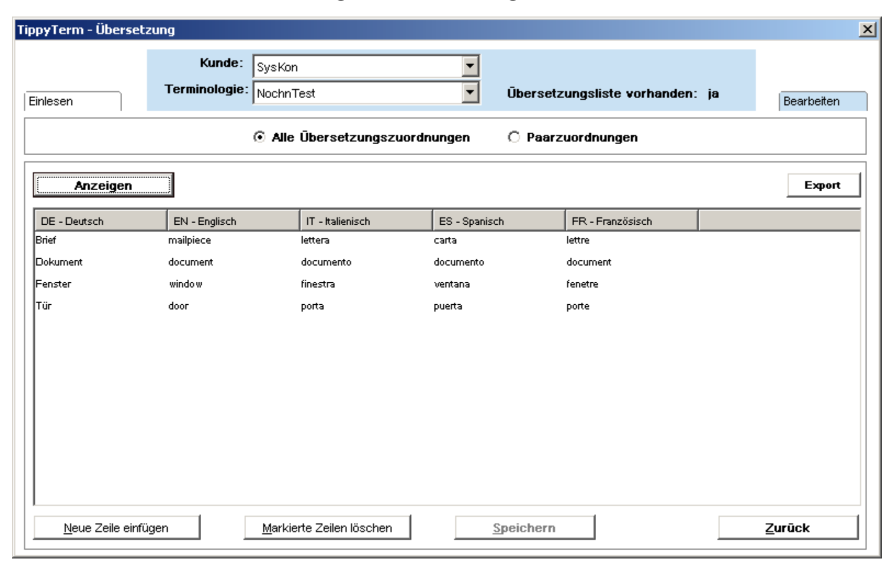
⇨ *So lange Benennungen aus der Übersetzungsliste eingelesen werden, die bereits als verbotene Benennungen in der Terminologie erfasst sind, erscheinen Meldungen wie oben.*

☞ Sobald die Übersetzungsliste fertig eingelesen und gespeichert ist, können Sie den Dialog mittels **Zurück** verlassen.



7.5.2 Übersetzungslisten bearbeiten

In der Registerkarte **Bearbeiten** können Sie bereits angelegte Übersetzungslisten bearbeiten und exportieren, oder Zuordnungen manuell erzeugen. Mit der Option **Paarzuordnungen** können Sie außerdem weitere befüllte Sprachen in die Liste aller Übersetzungszuordnungen aufnehmen.

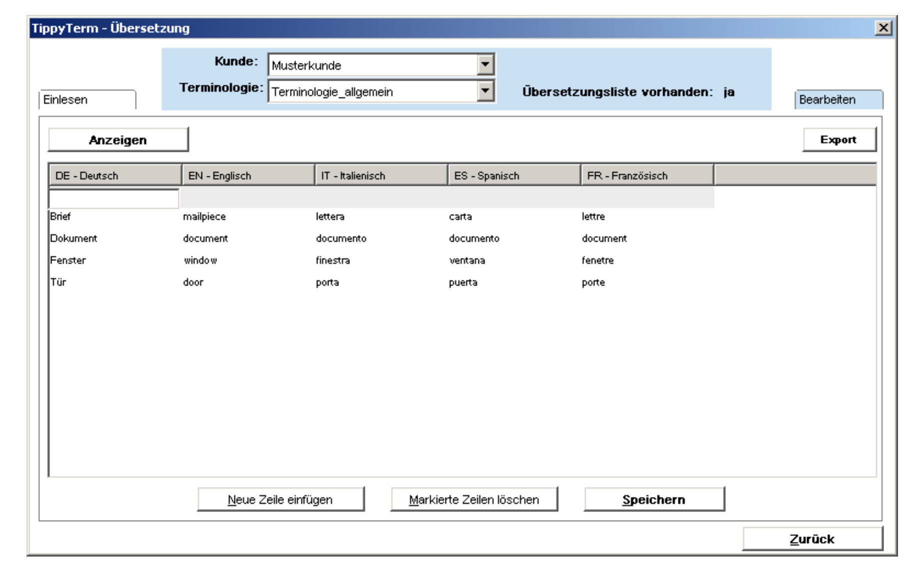


Neue Zeile manuell füllen

☞ Klicken Sie in der Registerkarte **Bearbeiten** das Optionsfeld **Alle Übersetzungszuordnungen** an.

☞ Um eine neue Zeile einzufügen, wählen Sie **Neue Zeile einfügen**.

⇨ *Eine neue Zeile wird als oberste eingefügt, das erste Feld ist aktiv:*



☞ Tragen Sie die neue erlaubte Benennung in die aktive Sprache ein.

⇨ *Durch die integrierte Eingabeunterstützung klappt während der Eingabe eine Auswahlliste mit allen bereits erfassten erlaubten Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Entsprechend verändert sich die Auswahlliste im Zuge der Eingabe.*



☞ Erscheint die gewünschte Benennung in der Auswahlliste, wählen Sie sie mit der Maus aus, oder markieren Sie sie mit den Pfeiltasten ↑↓ und übernehmen sie mit **Enter**.

☞ Fahren Sie mit weiteren Eintragungen in der neuen Zeile durch Doppelklick in die Zelle der entsprechenden Sprache fort.

☞ Wählen Sie **Speichern**, um die neue Zeile in die Übersetzungsliste aufzunehmen.

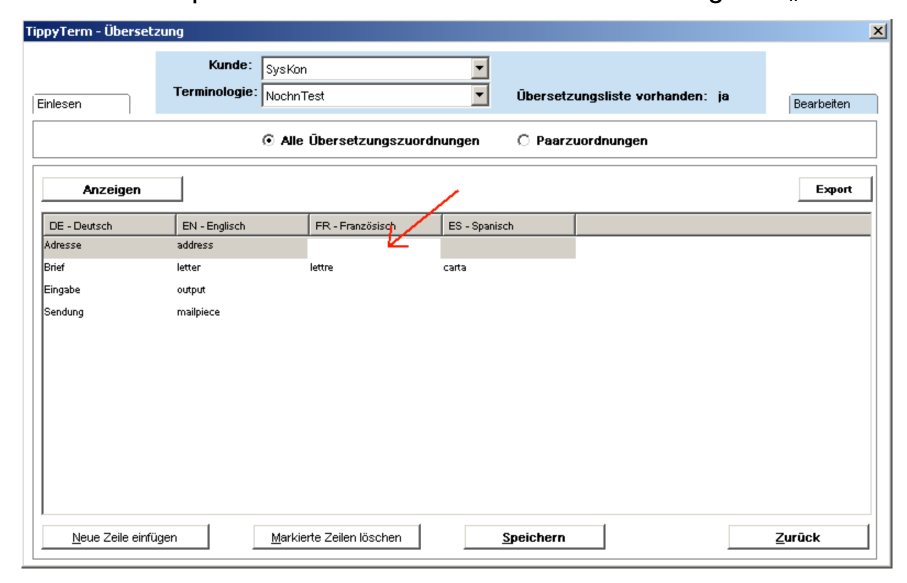
⇨ *Die neue Zeile erscheint alphabetisch nach der ersten Spalte einsortiert in der Übersetzungsliste.*

⇨ *Bisher nicht vorhandene Benennungen, die auf diesem Wege eingelesen werden, werden automatisch als erlaubte Benennungen in der Positivliste ihrer Sprache angelegt.*

Benennungen anpassen

☞ Um einzelne Benennungen nachzutragen oder anzupassen, klicken Sie doppelt in die Zelle der entsprechenden Spalte.

Im Beispiel soll die französische Benennung für „Adresse“ eingefügt werden:



⇨ *Das Feld wird editierbar und kann angepasst werden. Hierfür steht Ihnen auch die Eingabeunterstützung für erlaubte Benennungen in der entsprechenden Sprache zur Verfügung.*

☞ Um die neue Benennung in die Übersetzungsliste aufzunehmen, wählen Sie **Speichern**.

⇨ *Ist der korrigierte Eintrag noch nicht in der Negativliste enthalten, wird die Änderung gespeichert.*

⇨ *Ist der korrigierte Eintrag bereits in der Negativliste enthalten, erscheint eine Meldung wie diese:*





☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

⇨ *Ihre Änderung wird in diesem Fall nicht übernommen.*

Zeilen löschen

☞ Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.

☞ Wählen Sie **Markierte Zeilen löschen**.

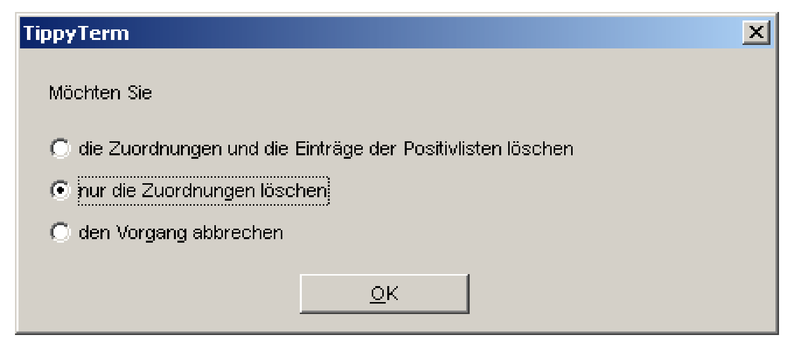
⇨ *Zur Sicherheit erscheint folgende Abfrage:*



☞ Um die Zeile nicht zu löschen, wählen Sie **Nein**.

☞ Zum Löschen der Zeile wählen Sie **Ja**.

⇨ *Die folgende Meldung erscheint:*



☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes,

- **die Zuordnungen und die Einträge der Positivlisten löschen**
  Nicht nur die Zuordnungen zwischen den Benennungen der Zeile werden gelöscht, sondern auch die Benennungen aus den jeweiligen Positivlisten. Die Einträge der Zeile existieren danach nicht mehr in Ihrer Terminologie.
- **nur die Zuordnungen löschen**
  Die Benennungen in den Positivlisten bleiben erhalten. Nur ihre Zuordnungen zueinander werden gelöscht.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird ohne Änderung der Liste abgebrochen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.



Übersetzungsdialog verlassen

☞ Verlassen Sie den Übersetzungsdialog mittels **Zurück**.

⇨ *Der Bereich **Terminologie** der TippyTerm-Verwaltung erscheint.*

7.5.3 Übersetzungen paarweise zuordnen

Erlaubte Benennungen können Sie unter **Bearbeiten / Paarzuordnungen** manuell zuordnen – auch ohne eine Übersetzungsliste einzulesen.

☞ Klicken Sie in der Registerkarte **Bearbeiten** das Optionsfeld **Paarzuordnungen** an.

⇨ *Die folgende Meldung erscheint:*



☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

⇨ *In der ersten Spalte klappt die Auswahlliste der befüllten Sprachen auf.*

☞ Wählen Sie die entsprechende Sprache aus.

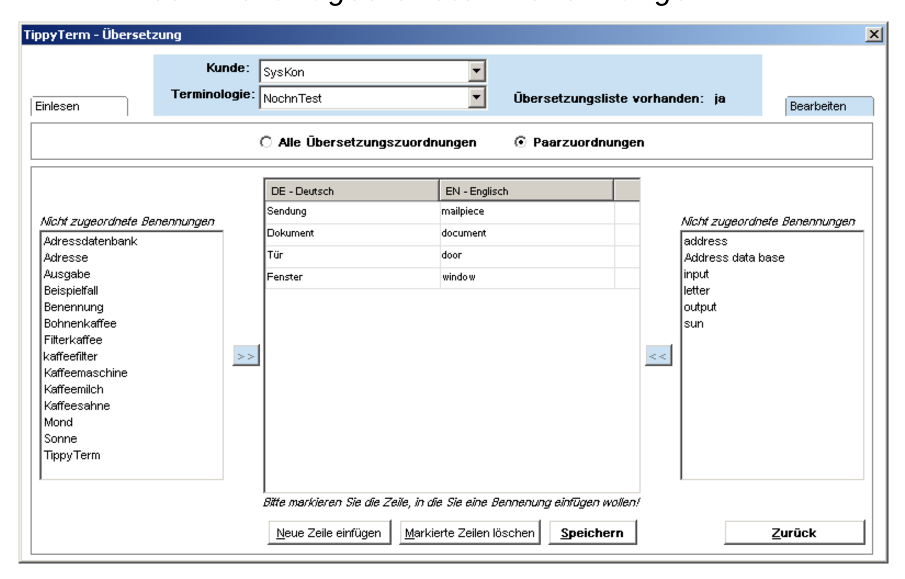
☞ Bewegen Sie die Maus zur nächsten Spalte.

⇨ *Die Auswahlliste der befüllen Sprachen klappt auf.*

☞ Um die Sprache für diese Spalte mittels Listenpfeil ▼ wieder zu ändern, klicken Sie in die Spaltenüberschrift einer Spalte.

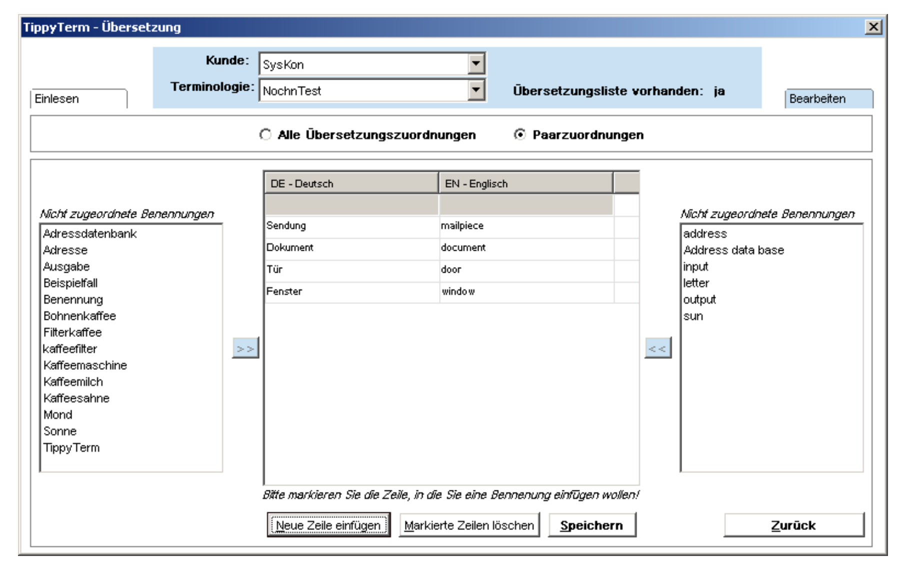


⇨ *Die bereits vorhandenen Zuordnungen der ausgewählten Sprachen erscheinen im zentralen Bereich. An den Seiten finden Sie die Listen der noch nicht zugeordneten Benennungen:*



☞ Um eine neue Paarzuordnung aus den noch nicht zugeordneten Benennungen zu erstellen, wählen Sie **Neue Zeile einfügen**.

⇨ *Eine neue Zeile wird als oberste eingefügt:*



☞ Wählen Sie im linken Feld **Nicht zugeordnete Benennungen** die gewünschte Benennung aus – im Beispiel „Adresse“.

☞ Übernehmen Sie die Benennung mit >>.

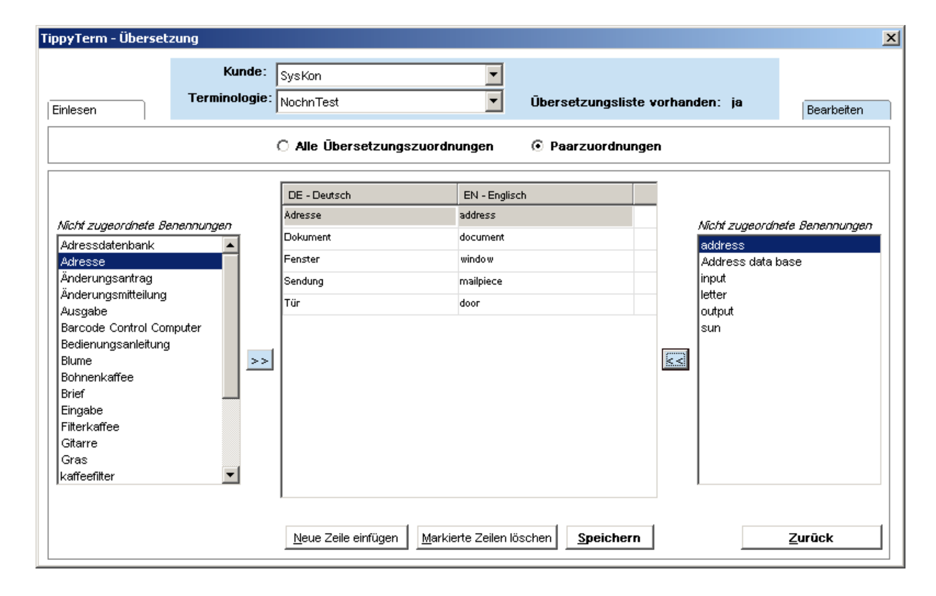
⇨ *Die Benennung erscheint in der linken Zelle der neuen Zeile.*

☞ Wählen Sie im rechten Feld **Nicht zugeordnete Benennungen** die gewünschte Benennung aus – im Beispiel „address“.

☞ Übernehmen Sie die Benennung mit <<.

⇨ *Die Benennung erscheint in der rechten Zelle der neuen Zeile.*





☞ Sichern Sie die neue Zuordnung mit **Speichern**.

⇨ *Das neue Sprachpaar ist erstellt.*

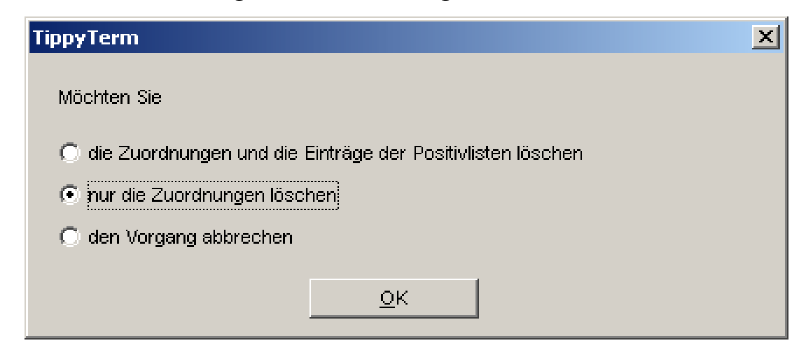
Hinweis! Beachten Sie, dass Sie bestehende Einträge überschreiben, und somit deren Zuordnung entfernen, wenn Sie statt eine neue Zeile einzufügen, eine bestehende Zeile markieren und ein Sprachpaar wie beschrieben erzeugen.

Löschen von Paarzuordnungen

☞ Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.

☞ Wählen Sie **Markierte Zeilen löschen**.

⇨ *Die folgende Meldung erscheint:*



☞ Wählen Sie hier durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes,

– **die Zuordnungen und die Einträge der Positivlisten löschen**
  Nicht nur die Zuordnungen zwischen den Benennungen der Zeile werden gelöscht, sondern auch die Benennungen aus den jeweiligen Positivlisten. Die Einträge der Zeile existieren danach nicht mehr in Ihrer Terminologie.



- **nur die Zuordnungen löschen**
  Die Benennungen in den Positivlisten bleiben erhalten. Nur ihre Zuordnungen zueinander werden gelöscht.
- **den Vorgang abbrechen**
  Der Vorgang wird ohne Änderung der Liste abgebrochen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

☞ Verlassen Sie den Übersetzungsdialog mittels **Zurück**.

Übersetzungsdialog verlassen

☞ Verlassen Sie den Übersetzungsdialog mittels **Zurück**.

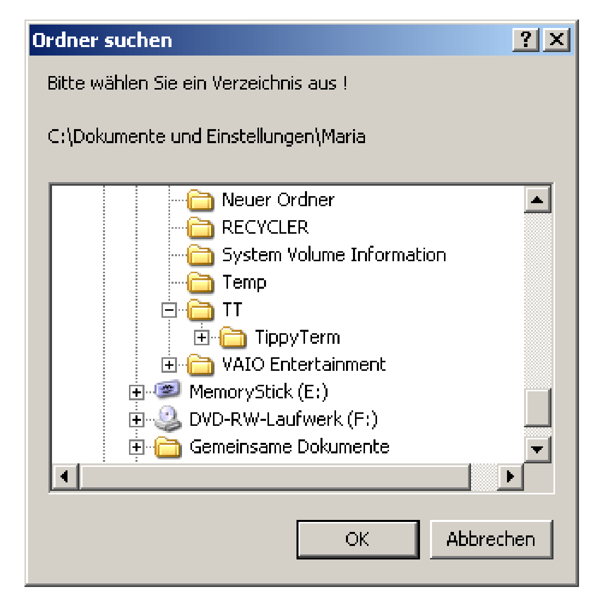
⇨ *Der Bereich **Terminologie** der TippyTerm-Verwaltung erscheint.*

7.5.4 Übersetzungslisten exportieren

Ihre in TippyTerm erstellten und gepflegten Übersetzungslisten können Sie als CSV-Datei exportieren. Der Dateiname wird automatisch generiert und beginnt mit **DIC**.

☞ Klicken Sie in der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Export**.

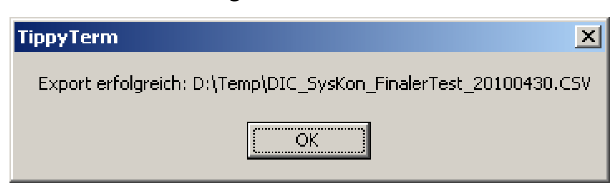
⇨ *Der Windows-Dateiauswahldialog erscheint:*



☞ Wählen Sie das Verzeichnis, in das die exportierte Übersetzungsliste abgelegt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.

⇨ *Der Dateiname wird automatisch generiert. Er beginnt mit **DIC**, gefolgt von Kundenname, Terminologiename und aktuellem Datum.*

⇨ *Ist der Export der Übersetzungsliste beendet, erscheint folgende Meldung:*

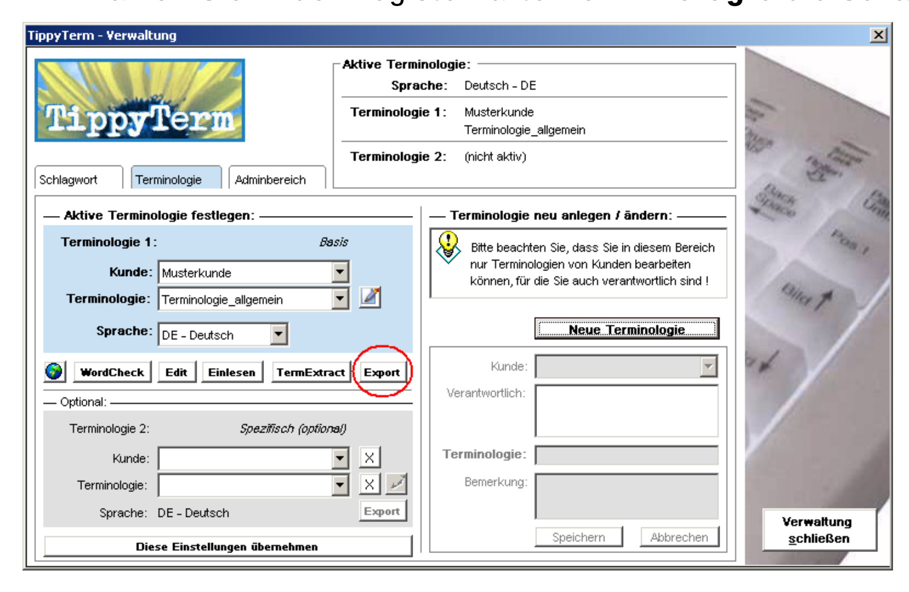


☞ Bestätigen Sie mit **OK**.

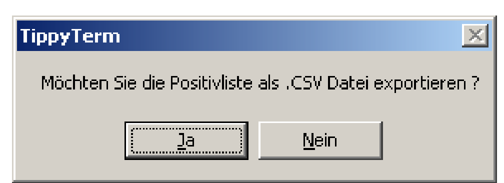
7.6 Positivliste / Negativliste exportieren

Ihre in TippyTerm erstellten und gepflegten Positiv- und Negativlisten können Sie als CSV-Datei exportieren.

☞ Wählen Sie in der Registerkarte **Terminologie** die Schaltfläche **Export**:



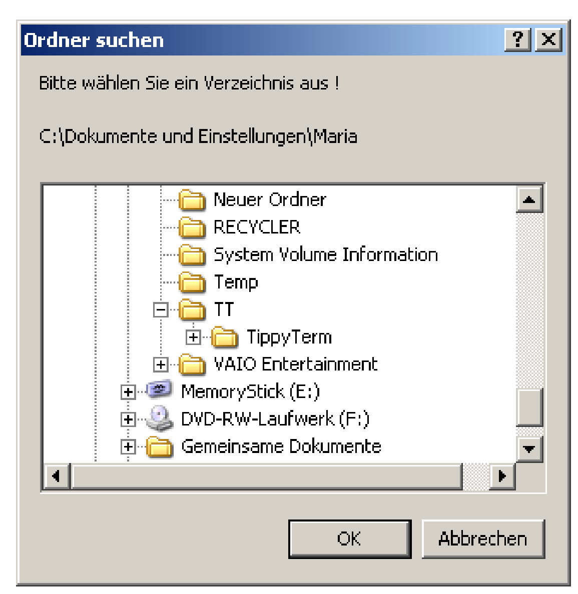
⇨ *Zur Sicherheit erscheint folgende Abfrage:*



☞ Bestätigen Sie mit **Ja**, um die Positivliste als CSV-Datei zu exportieren.



⇨ *Der Windows-Dateiauswahldialog erscheint:*



☞ Wählen Sie das Verzeichnis, in das die exportierte Positivliste abgelegt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.

⇨ *Der Dateiname wird automatisch generiert. Er beginnt mit **POS**, gefolgt von Kundenname, Terminologiename und aktuellem Datum.*

⇨ *Ist der Export der Positivliste beendet, erscheint folgende Meldung:*



⇨ *Nach Bestätigung mit **OK** schlägt TippyTerm automatisch den Export der Negativliste vor:*



☞ Zum Exportieren der Negativliste bestätigen Sie mit **Ja**.

☞ Um den Export abzubrechen, wählen Sie **Nein**.

☞ Wählen Sie das Verzeichnis, in das die exportierte Negativliste abgelegt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.

⇨ *Der Dateiname wird automatisch generiert. Er beginnt mit **NEG**, gefolgt von Kundenname, Terminologiename und aktuellem Datum.*



⇨ *Ist der Export der Negativliste beendet, erscheint folgende Meldung:*



☞ Bestätigen Sie mit **OK**.

Möchten Sie die Übersetzungsliste ebenfalls exportieren, können Sie dies unter *„Übersetzungslisten exportieren“ tun (siehe Seite 73).*

7.7 Prüfung vorhandener Dokumente

7.7.1 WordCheck

Mit der Funktion **WordCheck** prüfen Sie Dokumente auf verbotene Benennungen aus der Negativliste der aktiven Terminologie.

TippyTerm markiert in Microsoft Word alle Treffer für verbotenen Text. Die Funktion ist inaktiv, wenn Microsoft Word auf dem Rechner nicht installiert ist. Die Durchführung des WordChecks ist ebenfalls nicht möglich, wenn für die gewählte Terminologie keine Negativliste angelegt ist. In diesem Fall schließt sich das Fenster **TippyTerm - WordCheck** wieder.

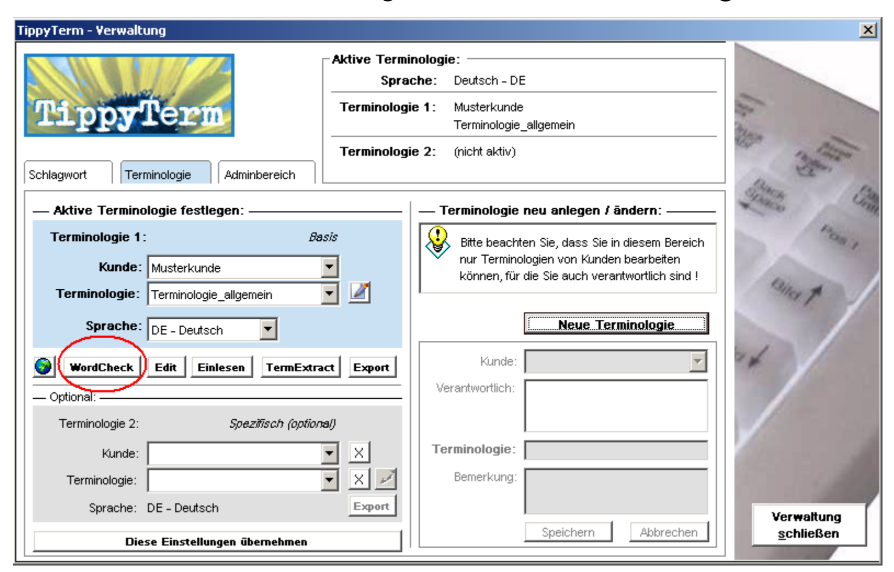
Durch die farbige Markierung der gefundenen verbotenen Benennungen erkennen Sie diese sofort. Auf Wunsch können Sie diese interaktiv oder automatisiert durch die zugehörigen erlaubten Benennungen aus der Positivliste ersetzen. TippyTerm markiert auch ersetzten Text, da in der Regel grammatikalische Nachbearbeitung nötig sein wird.

Auf diese Weise bekommen Sie Ihre Dokumente schnell und sicher bereinigt. Voraussetzung hierfür ist eine ordentlich gepflegte Terminologie.

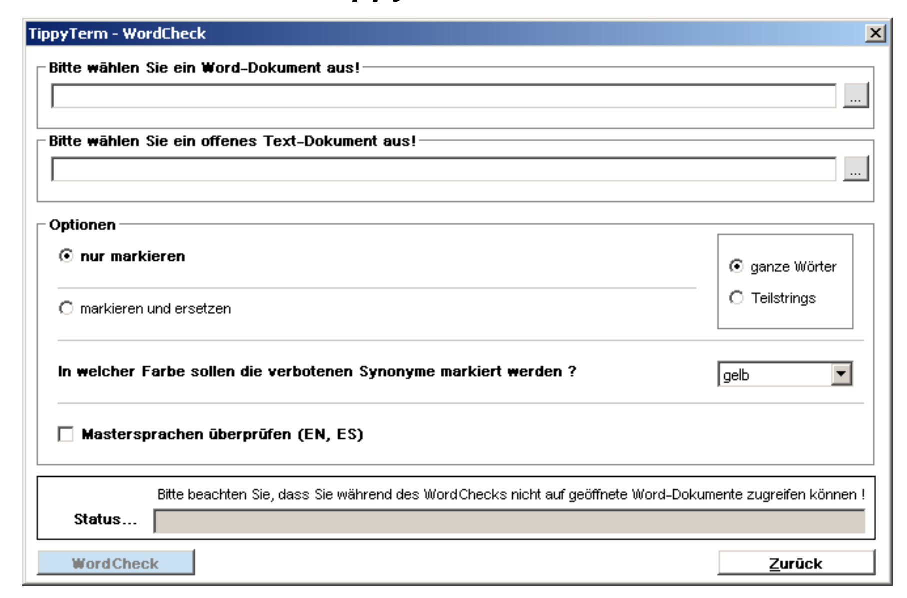
Möchten Sie beim WordCheck den aktuellen Kontext sehen, dann empfehlen wir, das zu prüfende Word-Dokument als einzige Word-Instanz geöffnet zu haben.

Hinweis! Das vom WordCheck geprüfte Word-Dokument sollte nur über die Titelleiste des Word-Fensters, nicht aber durch Klicken ins Innere des Fensterbereichs in den Vordergrund geholt werden. Wird dies beachtet, dann springt die Suche zuverlässig zur nächsten Fundstelle.

☞ Wählen Sie in der Registerkarte **Terminologie** die Schaltfläche **WordCheck**:



⇨ *Das Fenster **TippyTerm - WordCheck** erscheint:*



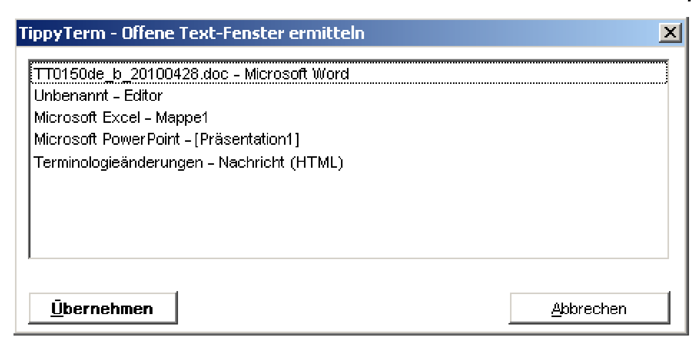
☞ Um mit Hilfe des Windows-Dateiauswahldialogs das Word-Dokument zu wählen, dessen Inhalt Sie auf verbotene Benennungen prüfen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Feld **Bitte wählen Sie ein Word-Dokument aus**.

☞ Um ein bereits geöffnetes Textdokument (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, E-Mail, XML-Editor, Webapplikation o.ä.) zu prüfen, wählen Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Feld **Bitte wählen Sie ein offenes Text-Dokument aus**.

⇨ *Der Inhalt des gewählten Fensters wird im weiteren Verlauf nach Microsoft Word übernommen und dort markiert.*



⇨ *Ein Fenster wie das folgende wird geöffnet. Es zeigt alle geöffneten Textdokumente an und mit welchen Applikationen sie geöffnet sind:*



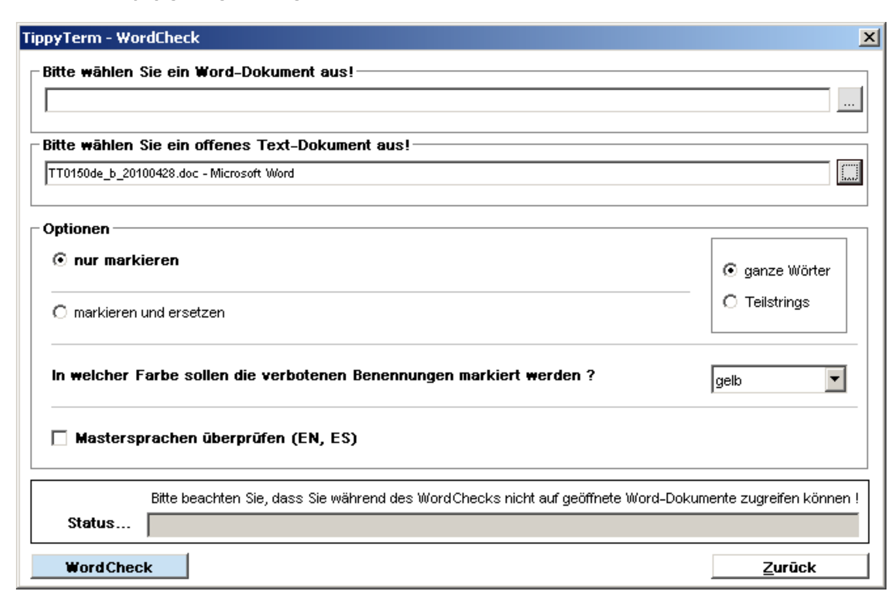
☞ Um den Vorgang abzubrechen, ohne einen WordCheck durchzuführen, wählen Sie **Abbrechen**.

⇨ *Das Fenster schließt sich wieder.*

☞ Um den Vorgang fortzusetzen, markieren Sie das zu prüfende Dokument durch Anklicken mit der Maus.

☞ Möchten Sie mit dem WordCheck für das gewählte Dokument fortfahren, wählen Sie **Übernehmen**.

⇨ *Ihre Auswahl wird in das Fenster **TippyTerm - WordCheck** übernommen:*



☞ Wählen Sie zwischen den Optionen

- **nur markieren**
  hebt alle verbotenen Benennungen im Word-Dokument farbig hervor. Ein Ersetzen der verbotenen Benennungen findet nicht statt.
- **markieren und ersetzen**
  ersetzt die verbotenen Benennungen im Word-Dokument. Der ersetzte Text bleibt markiert.



☞ Wählen Sie außerdem zwischen den Optionen

- **ganze Wörter**
  Bei der Suche nach verbotenen Benennungen werden ausschließlich ganze Wörter berücksichtigt. Jedes einzelne chinesische Zeichen wird dabei als Wort behandelt.
- **Teilstrings**
  Bei der Suche nach verbotenen Benennungen werden Teilstrings mitberücksichtigt. Diese können als ganze Wörter im Text enthalten sein oder nur als Teil eines Wortes. Das bedeutet, dass ein Ersetzen von z. B. „Test" durch „Prüfung" auch zur Ersetzung von „**Test**fall" durch „**Prüfung**fall" führt.

  Man erkennt sofort, dass die Ersetzung zu einem Fehler führt. Aus diesem Grund markiert TippyTerm sämtliche ersetzten Benennungen, denn bei der weiteren Bearbeitung des Dokuments ist die korrekte Grammatik zu prüfen.

☞ Suchen Sie sich die **Farbe** aus, in welcher die verbotenen Benennungen markiert werden sollen.
Bei der Option **nur markieren** stehen die Farben Gelb, Pink und Rot zur Auswahl, bei der Option **markieren und ersetzen** die Farben Hellgrün, Hellblau und Dunkelblau.

☞ Aktivieren Sie das Kästchen **Mastersprachen überprüfen**, wenn beim WordCheck die Spalten der Mastersprachen in der Übersetzungsliste durchsucht werden sollen. Markiert werden in diesem Fall auch Benennungen, die noch in der Mastersprache im Text stehen, für die es aber aufgrund der Übersetzungsliste eine Übersetzung gibt.

☞ Starten Sie den Vorgang mittels **WordCheck**.

⇨ *Am Fortschrittsbalken im Feld **Status** können Sie sehen, wie weit der WordCheck fortgeschritten ist.*

Hinweis! Der WordCheck findet in einem Word-Dokument statt, damit die Ersetzungen markiert werden können. Hatten Sie z. B. eine offene E-Mail oder einen in Notepad geöffneten Text zur Prüfung ausgewählt, finden Sie das Ergebnis als geöffnete Word-Datei mit Markierungen.

Markieren

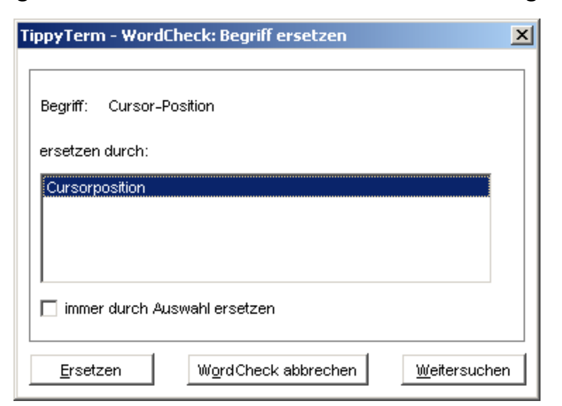
Mit der Option **nur markieren** werden im gewählten Word-Dokument alle gefundenen verbotenen Benennungen aus der Negativliste in der gewählten Farbe lediglich markiert:

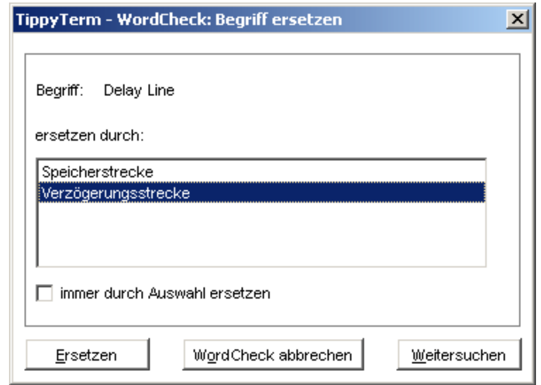
Im Beispiel ist „Wort" der verbotene Ausdruck, „Begriff" die dazugehörige erlaubte Benennung.



Markieren und ersetzen

Haben Sie die Option **markieren und ersetzen** gewählt, erscheint bei jeder gefundenen verbotenen Benennung eine Meldung wie diese:





Im linken Bild wird angeboten, die verbotene Benennung „Cursor-Position" durch die erlaubte Benennung „Cursorposition" zu ersetzen. Im rechten Bild sind für die verbotene Benennung „Delay Line" die beiden erlaubten Benennungen „Speicherstrecke" und „Verzögerungsstrecke" angelegt.

☞ Steht mehr als eine Benennung zur Auswahl (rechtes Bild), markieren Sie die Benennung, durch die ersetzt werden soll.

☞ Wählen Sie **Ersetzen**, um die gefundene verbotene Benennung durch die erlaubte Benennung zu ersetzen.

⇨ *WordCheck ersetzt die Benennung und setzt die Suche fort.*

☞ Setzen Sie einen Haken bei **immer durch Auswahl ersetzen**, wenn Sie alle gleichnamigen, verbotenen Benennungen durch die erlaubte Benennung ersetzen möchten.

Hinweis! Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, per Knopfdruck alle verbotenen Benennungen aus der Negativliste gegen ihre erlaubten Benennungen zu ersetzen.

☞ Um die Suche fortzusetzen, ohne etwas zu ersetzen, wählen Sie **Weitersuchen**.

⇨ *Im Word-Dokument sind die ersetzten Benennungen in der gewählten Farbe markiert:*

Die·Terminologiedatenbank·TippyTerm·arbeitet·als·erstes·System·mit·allen·text¬
orientierten·Windows-Applikationen·zusammen,·d.°h.·gültige·Benennungen·
können·in·all·diesen·Applikationen·direkt·an·der·Cursorposition·auf·Knopfdruck·
eingefügt·werden.·Kohärente·Terminologierecherchen·und·-korrekturen·sind·
damit·nicht·nur·innerhalb·der·MS·Office-Familie,·sondern·auch·direkt·beim·
Erstellen·von·Stücklisten,·Zeichnungen,·Präsentationen·und·Webseiten·möglich.¶

⇨ *Die im Word-Dokument gefundenen, aber von Ihnen nicht ersetzten Benennungen werden in einer eigenen Farbe markiert, ebenso wie die Benennungen, die nicht übersetzt werden können, z. B. wenn zur einer verbotenen Abkürzung keine erlaubte Abkürzung existiert.*



☞ Den Ersetzungsvorgang brechen Sie mit **WordCheck abbrechen** ab.

⇨ *Die bis zum Abbruch im Word-Dokument vorgenommenen Markierungen bleiben erhalten.*

Das markierte Dokument muss mindestens an den markierten Stellen geprüft werden:

Beim ersetzten Text ist die Grammatik zu prüfen, bei den nicht ersetzten ist zu entscheiden, was an ihrer Stelle einzusetzen ist.

Ist das gesamte Dokument korrigiert, können Sie in Microsoft Word die Markierungen entfernen: mit **Strg** + **A** den gesamten Text markieren und in der Formatleiste von Microsoft Word **Hervorheben (ohne)** wählen.

Haben Sie ein offenes Textdokument (z. B. E-Mail) geprüft, sollten Sie die Anpassungen natürlich dort vornehmen.

7.7.2 TermExtract

Wir empfehlen die Funktion **TermExtract** (*siehe Seite 41*) als zusätzliche Prüfung, ob in einem Dokument Wörter unterschiedlich geschrieben werden, z. B. mal mit, mal ohne Bindestrich.

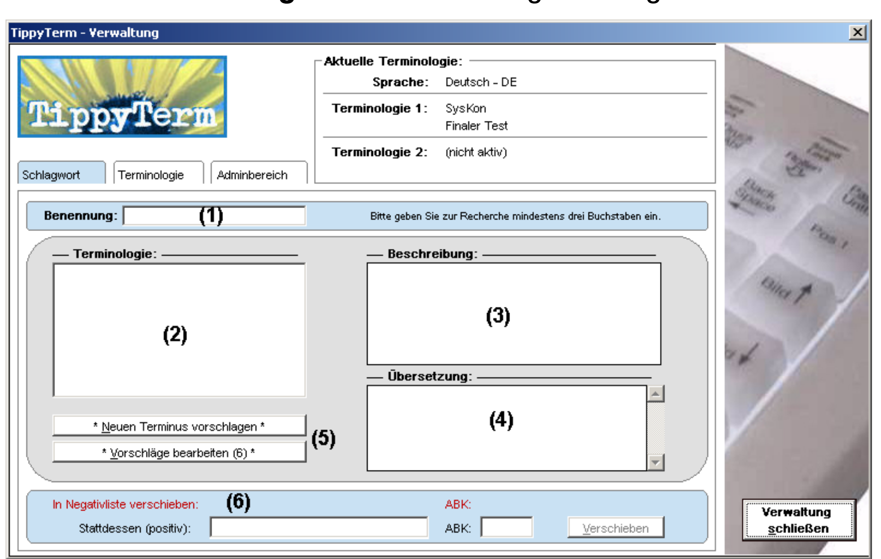


8 Schlagwort

8.1 Funktion

Im Bereich **Schlagwort** können Benutzer und Verantwortliche in der aktiven Terminologie recherchieren. Benutzervorschläge zur Terminologiepflege nimmt TippyTerm hier entgegen und leitet sie sofort an die Verantwortlichen weiter.

Der Bereich **Schlagwort** ist wie folgt untergliedert:



- **Benennung (1)**
  Eingabefeld zur Suche nach Benennungen in der Terminologie.
  Das Suchergebnis wird im Feld **Terminologie** angezeigt. Klicken in das Feld **Benennung** und Drücken von **Enter** ohne weitere Eingabe listet alle bereits angelegten erlaubten Benennungen als Treffer auf. Das kann - bei Tausenden von Einträgen in der aktiven Terminologie - dauern.

- **Terminologie (2)**
  Anzeige der gefundenen Benennungen.
  Während der Eingabe im Feld **Benennung** füllt sich das Feld **Terminologie** mit allen Benennungen, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist.

- **Beschreibung (3)**
  Anzeige der Beschreibung der Benennung, die aktuell im Feld **Terminologie** markiert ist. Links zu Benennungen aus der Positivliste, zu Dateien und Internetseiten sind hier aktiv. Das Anklicken einer verlinkten Benennung startet die Suche - springt also im Feld **Terminologie** zur verlinkten Benennung hin. *Siehe auch „Neue Benennung erfassen in der Positivliste“, Seite 53*.

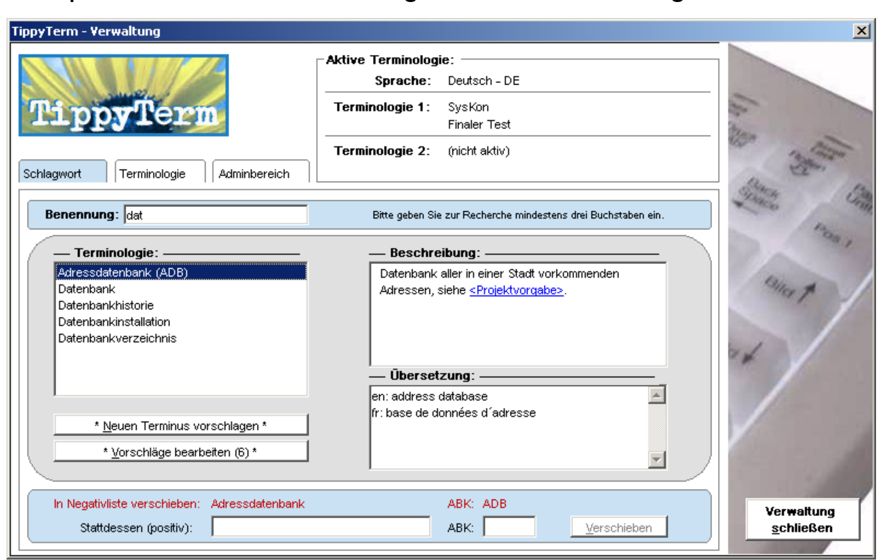
- **Übersetzung (4)**
  Zeigt zur ausgewählten Benennung die angelegten Übersetzungen an.

- **Neuen Terminus vorschlagen / Vorschläge bearbeiten (5)**
  Diese Schaltflächen öffnen Dialoge zum Vorschlagen neuer Termini bzw. zur Bearbeitung von Vorschlägen (nur aktiv für Verantwortliche). *Siehe auch „Neue Termini vorschlagen“, Seite 84 und „Vorschläge bearbeiten“, Seite 87.*



- **In die Negativliste verschieben (6)**
  Benutzer schlagen in diesem Bereich bereits erlaubte Benennungen zum Verschieben in die Negativliste vor. *Siehe auch „Benennungen zum Verschieben in die Negativliste vorschlagen“, Seite 86.*

Beispiel für eine Benennung mit Beschreibung und Übersetzungen:



Zur erlaubten Benennung „Adressdatenbank (ADB)“ wird im rechten Bereich die Beschreibung „Datenbank aller in einer Stadt vorkommenden Adressen“ mit dem Link auf die ebenfalls erlaubte Benennung „Projektvorgaben“ angezeigt. Darunter sind die zugeordneten Übersetzungen „address database“ und „base de données d’adresse“ aufgelistet.

Sie haben im Vorschlagswesen folgende Möglichkeiten:

Verantwortliche

- Neue Termini eintragen (*siehe Seite 84*)
- Benennungen in die Negativliste verschieben (*siehe Seite 86*)
- Vorschläge bearbeiten (*siehe Seite 87*)

Benutzer

- Neue Termini vorschlagen (*siehe Seite 84*)
- Benennungen zum Verschieben in die Negativliste vorschlagen (*siehe Seite 86*)



8.2 Vorschläge zur Terminologiepflege einreichen

8.2.1 Neue Termini vorschlagen

Fehlt eine festgelegte Benennung in der Positivliste, dann sollte sie aufgenommen werden. Nur so erfahren die Benutzer, dass genau diese Benennung verwendet werden soll. Ausdrücke des täglichen Lebens gehören in der Regel nicht in diese Liste.

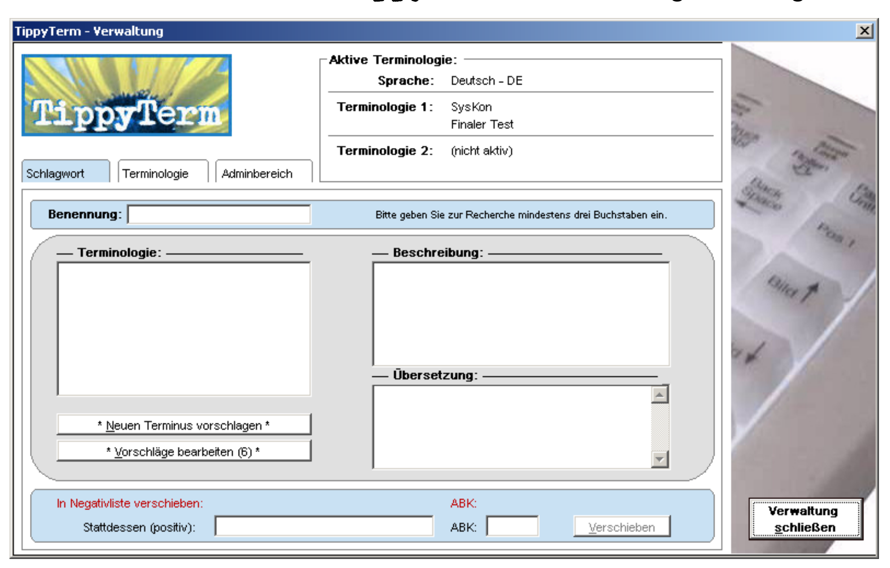
Verantwortliche

Die Funktion **Edit** ermöglicht es Verantwortlichen, neue Termini direkt in die Positiv- bzw. Negativliste einzutragen und diese Listen zu pflegen.

Siehe hierzu „Einträge der Terminologie manuell bearbeiten", Seite 50.

Benutzer und **Verantwortliche** können im Bereich **Schlagwort** erlaubte Benennungen zur Aufnahme in die Positivliste vorschlagen.

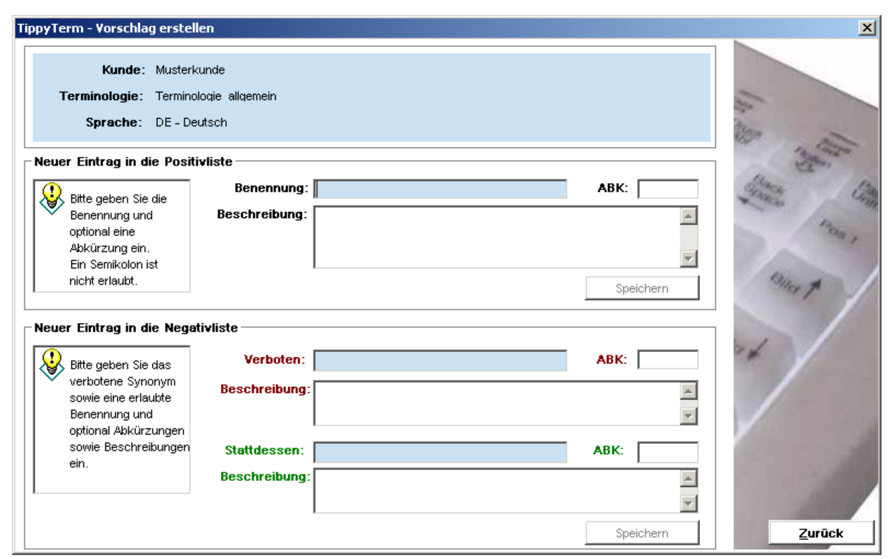
☞ Wählen Sie in der TippyTerm-Verwaltung die Registerkarte **Schlagwort**:



☞ Selektieren Sie **Neuen Terminus vorschlagen**.



⇨ *Der Dialog zur Erstellung eines Vorschlags erscheint:*



Neuer Eintrag in die Positivliste

☞ Geben Sie die neue erlaubte Benennung im Feld **Benennung** ein, ggf. auch die Abkürzung im Feld **ABK** und die **Beschreibung** des Begriffs im gleichnamigen Feld.

Neuer Eintrag in die Negativliste

☞ Fügen Sie die neue verbotene Benennung im Feld **Verboten** ein, ggf. auch die verbotene Abkürzung im Feld **ABK** und die **Beschreibung**, weshalb der Ausdruck verboten ist, im gleichnamigen Feld.

☞ Fügen Sie die erlaubte Benennung im Feld **Stattdessen** ein, und ggf. auch die erlaubte Abkürzung dazu im Feld **ABK**, und die **Beschreibung** des Begriffs im gleichnamigen Feld.

⇨ *Durch die integrierte Eingabeunterstützung klappt während der Eingabe eine Auswahlliste mit allen bereits erfassten erlaubten Benennungen auf, in denen die bis dahin eingetippte Zeichenfolge enthalten ist. Entsprechend verändert sich die Auswahlliste im Zuge der Eingabe.*

☞ Erscheint die gewünschte Benennung in der Auswahlliste, wählen Sie sie mit der Maus aus oder markieren Sie sie mit den Pfeiltasten ↑↓ und übernehmen sie mit **Enter**.

In beiden Fällen

☞ Wählen Sie **Speichern**.



⇨ *Die folgende Bestätigung erscheint:*



☞ Bestätigen Sie mit **OK**.

⇨ *Damit ist der Vorschlag des Benutzers bereit zur Bearbeitung durch die Verantwortlichen. Wurde der Vorschlag durch einen Verantwortlichen gemacht, wird er sofort übernommen.*

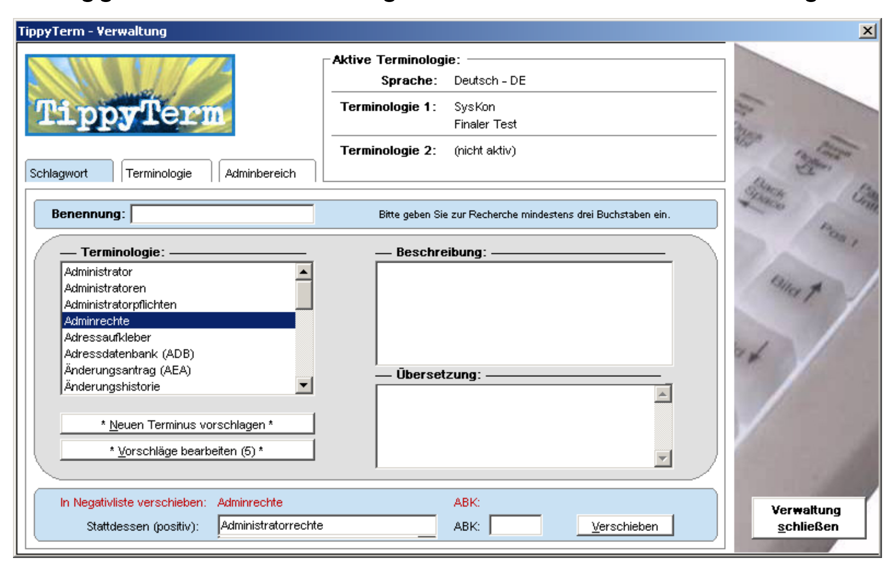
8.2.2 Benennungen zum Verschieben in die Negativliste vorschlagen

Verantwortliche

Die Funktion **Edit** ermöglicht es **Verantwortlichen**, verbotene Benennungen und ihre stattdessen erlaubten Benennungen manuell in die Negativliste einzutragen und diese Liste direkt zu pflegen.

Siehe hierzu „Einträge der Terminologie manuell bearbeiten", Seite 50.

Benutzer und **Verantwortliche** können im Bereich **Schlagwort** Benennungen und ggf. deren Abkürzung zum Verschieben in die Negativliste vorschlagen.



☞ Wählen Sie den zu verschiebenden Eintrag im Feld **Terminologie**.

⇨ *Der Eintrag erscheint im unteren Fensterbereich hinter* ***In die Negativliste verschieben****.*

☞ Geben Sie im Feld **Stattdessen (positiv)** die neue erlaubte Benennung - im Beispiel „Administratorrechte" - ein, optional auch die neue Abkürzung.



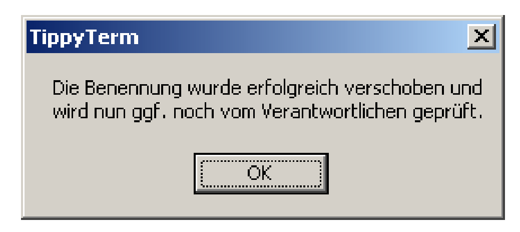
- Durch die integrierte Eingabeunterstützung erscheinen alle bereits erfassten erlaubten Benennungen aus dem Feld **Terminologie**, aus der Sie die passende wählen können – sofern sie schon existiert.
- Senden Sie den Vorschlag mittels **Verschieben** ab.

  ⇨ *Die folgende Sicherheitsabfrage erscheint:*



- Bestätigen Sie die Verschiebung mit **Ja**.

  ⇨ *Die Bestätigung erscheint:*

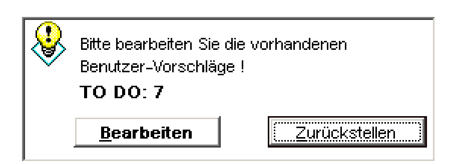


- Quittieren Sie die Bestätigung mit **OK**.

  ⇨ *Damit ist der Vorschlag bereit zur Bearbeitung durch den Verantwortlichen. Wurde der Vorschlag durch einen Verantwortlichen gemacht, wird er sofort übernommen.*

8.3 Vorschläge bearbeiten

Sind Vorschläge zur Terminologiepflege gemacht worden, erhalten Verantwortliche bei jedem Start von TippyTerm die folgende Meldung, bis die Vorschläge bearbeitet sind.



Die Meldung erscheint außerdem, sobald neue Vorschläge von Benutzern hinzukommen.

- Um die Vorschläge zu bearbeiten, wählen Sie **Bearbeiten**.

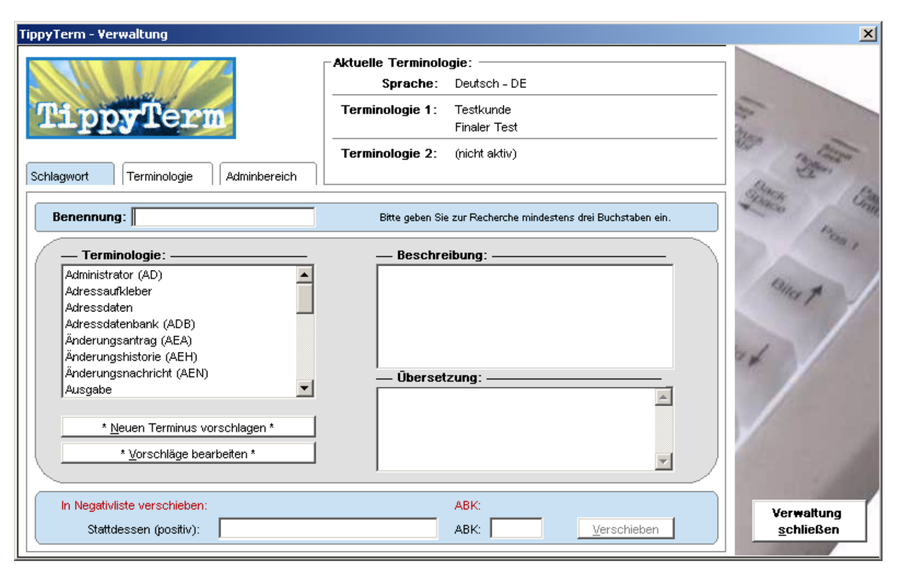
  ⇨ *Die TippyTerm-Verwaltung öffnet sich mit dem Bereich **Schlagwort** im Vordergrund (siehe unten).*

- Um die Vorschläge zu einem anderen Zeitpunkt zu bearbeiten, wählen Sie **Zurückstellen**.

  ⇨ *Beim nächsten Start von TippyTerm, und mit dem Hinzukommen neuer Vorschläge, erscheint obige Meldung erneut.*

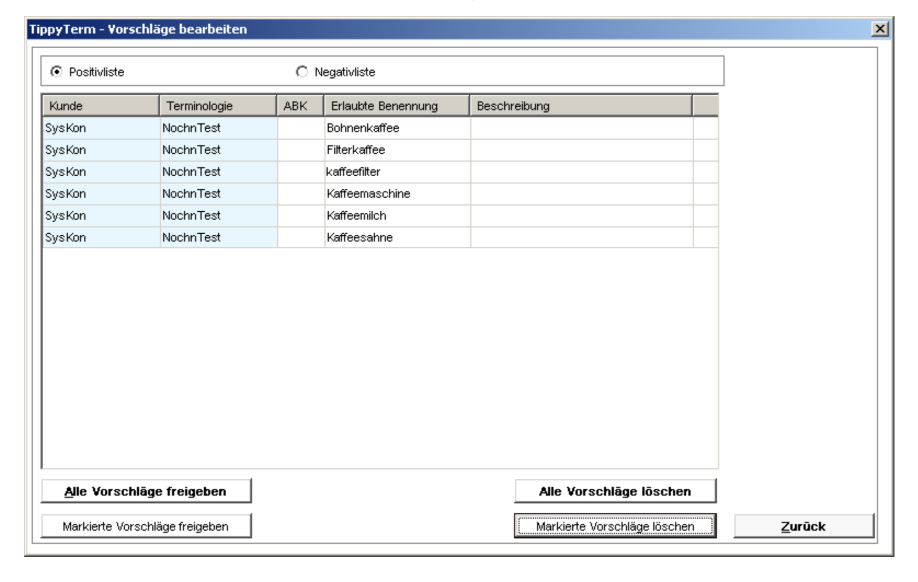


Verantwortliche finden im Bereich **Schlagwort** die Funktion **Vorschläge bearbeiten**. Für Benutzer ist diese Funktion nicht sichtbar.



☞ Wählen Sie **Vorschläge bearbeiten**.

⇨ *Das Fenster **Vorschläge bearbeiten** erscheint.*



⇨ *Es zeigt sämtliche unbearbeiteten Vorschläge zu allen Kunden, für die der aktuelle Benutzer verantwortlich ist. Die ersten beiden Spalten zeigen Kunde und Terminologie, die übrigen die vorgeschlagenen Daten. Existieren Vorschläge für eine Positivliste, werden zuerst diese angezeigt.*

☞ Um die Vorschläge in der entsprechenden Liste zu bearbeiten, wählen Sie **Positivliste** oder **Negativliste**.

⇨ *Die vorhandenen Vorschläge werden angezeigt.*

☞ Um zu sehen, welcher Benutzer einen Vorschlag erstellt hat, positionieren Sie die Maus über dem Vorschlag.

⇨ *Ein Tooltip erscheint mit dem Login-Namen des Benutzers.*



Vorschläge bearbeiten / freigeben

☞ Um einzelne Vorschläge freizugeben, markieren Sie diese durch Anklicken mit der Maus, und wählen **Markierte Vorschläge freigeben**.

☞ Alle Vorschläge nehmen Sie mit der Funktion **Alle Vorschläge freigeben** an.

☞ Um Vorschläge erst zu bearbeiten, bevor Sie sie freigeben, klicken Sie mit der Maus doppelt in das Feld **Erlaubte Benennung** des zu ändernden Vorschlages.

⇨ *Das Feld ist editierbar.*

☞ Nehmen Sie Änderungen vor und übernehmen Sie sie mit **Enter**.

⇨ *Die Änderungen werden sofort durchgeführt.*

⇨ *Enthält ein Vorschlag für die Negativliste eine neue erlaubte Benennung, entsteht bei seiner Annahme auch ein neuer Eintrag in der Positivliste, dessen ABK und Beschreibung noch gepflegt werden sollten!*

Vorschläge löschen

☞ Markieren Sie die zu löschenden Vorschläge durch Anklicken mit der Maus.

Sie können die Markierung auf mehrere Zeilen erweitern mittels gedrückter **Umschalt**-Taste und Bewegung der Pfeiltasten ↑↓.

☞ Entfernen Sie diese mittels **Markierte Vorschläge löschen**.

☞ Um alle Vorschläge zu löschen, wählen Sie die Funktion **Alle Vorschläge löschen**.

Dialog verlassen

☞ Verlassen Sie den Dialog mittels **Zurück**.

⇨ *Der Bereich **Schlagwort** der TippyTerm-Verwaltung erscheint.*



9 Adminbereich

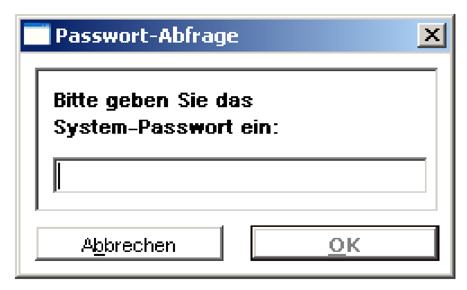
9.1 Adminbereich öffnen

Der Adminbereich ist passwortgeschützt. Das bedeutet: Wer das System-Passwort kennt, unabhängig davon, ob er Verantwortlicher oder Benutzer ist, kann im Adminbereich Änderungen vornehmen. Damit können die Rollen **Administrator** und **Verantwortlicher** unabhängig voneinander zugeordnet werden.

☞ Wählen Sie in der TippyTerm-Verwaltung die Registerkarte **Adminbereich**.



⇨ *Die Passwort-Abfrage erscheint:*

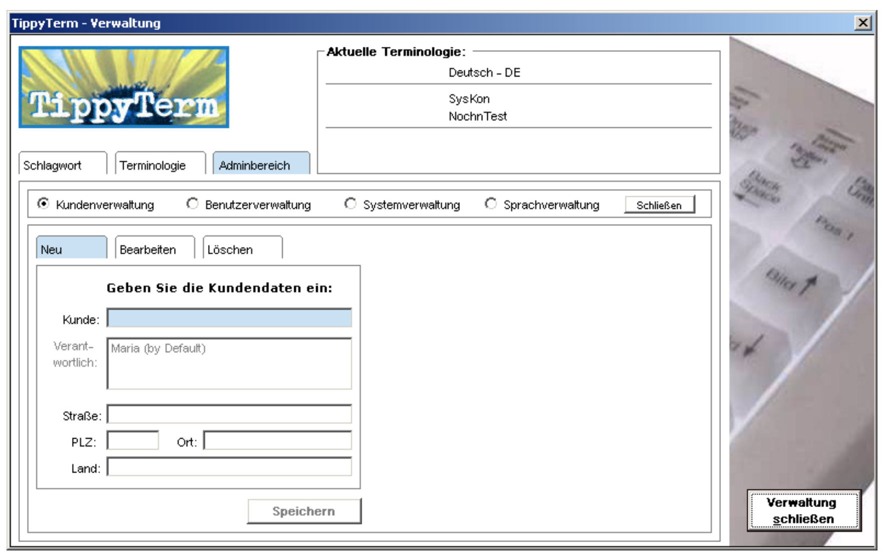


☞ Wenn Sie das korrekte System-Passwort nicht kennen, wählen Sie **Abbrechen**.

☞ Kennen Sie das System-Passwort, geben Sie es hier ein.

Hinweis! Die Voreinstellung ist **Test123**. Wir empfehlen, diese Einstellung zu ändern (*siehe „System-Passwort ändern", Seite 99*), sobald die Rolle **Administrator** in der Firma etabliert ist.

⇨ *Bei korrektem System-Passwort erscheint der **Adminbereich**:*





⇨ *Bei falschem System-Passwort erscheint folgende Meldung:*



☞ Zur Passwort-Abfrage zurück gelangen Sie mit **OK**.

Der Adminbereich bietet folgende Funktionen:

- ❑ Kundenverwaltung (*siehe Seite 91*)
- ❑ Benutzerverwaltung (*siehe Seite 96*)
- ❑ Systemverwaltung (*siehe Seite 99*)
- ❑ Sprachverwaltung (*siehe Seite 103*)

9.2 Kundenverwaltung

In der **Kundenverwaltung** legen Sie neue Kunden an und bearbeiten deren Namen und Adressdaten.

Hier löschen Sie außerdem bei Bedarf

- ❑ Kunden mit all ihren Terminologien
- ❑ einzelne Terminologien sowie
- ❑ einzelne Positiv-, Negativ- oder Übersetzungslisten.

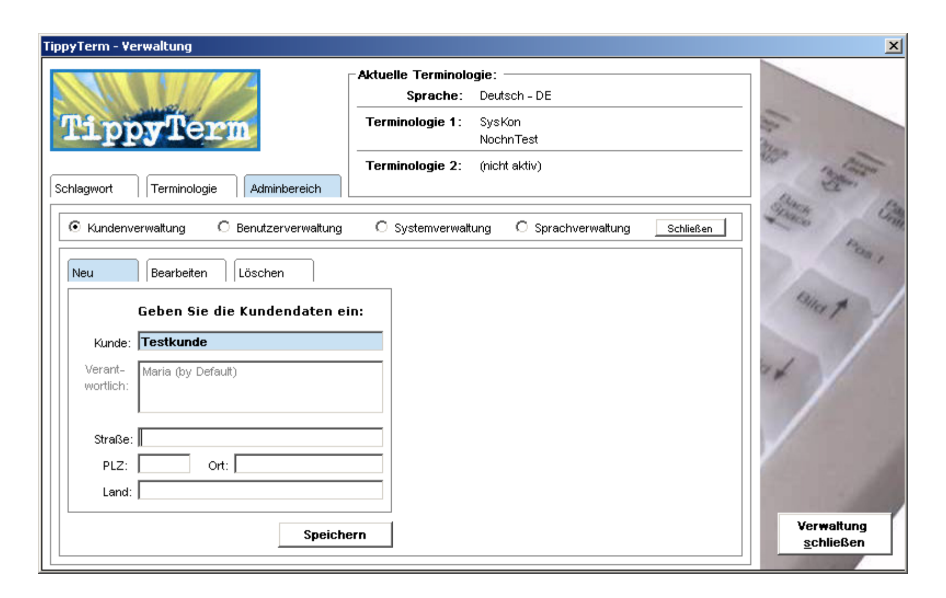
Hinweis! **Verantwortliche** können Sie an dieser Stelle nicht festlegen. Verwenden Sie dazu die **Benutzerverwaltung** (*siehe Seite 96*).

9.2.1 Neuen Kunden anlegen

Besteht die Notwendigkeit, zwei Terminologien unterschiedliche Verantwortliche zuzuordnen, müssen diese Terminologien unterschiedlichen Kunden zugeordnet sein. Falls noch nicht vorhanden, muss für diesen Zweck ein weiterer Kunde angelegt werden (*siehe „Berechtigungsmodell“*, *Seite 10*).

Beispiel:
Die Unternehmensbereiche „Finanzen“ und „Entwicklung“ benötigen jeweils eine eigene Terminologie. In diesem Fall legen Sie für den Bereich „Finanzen“ einen neuen Kunde an, dessen Verantwortlicher ein Kaufmann ist. Für den Bereich „Entwicklung“ legen Sie ebenfalls einen Kunden an, dessen Verantwortlicher der Entwicklungsleiter ist.





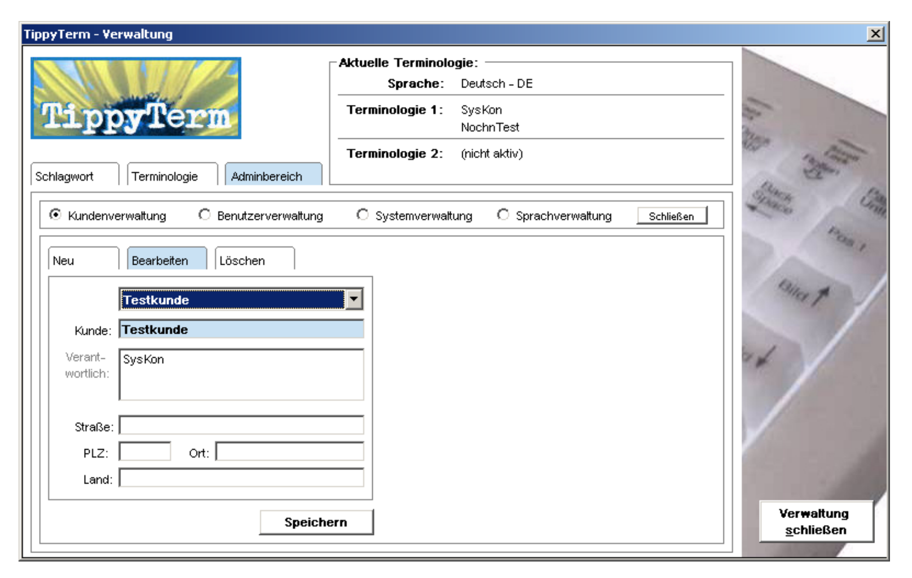
- ☞ Geben Sie den Kundennamen – beispielsweise eine Firma oder Abteilung - und optional auch die entsprechenden Adressdaten ein.
- ☞ Prüfen Sie die Daten.
- ☞ Sind die Daten korrekt, wählen Sie **Speichern**.

  ⇨ *Damit ist der Kunde angelegt, und Sie können für ihn Verantwortliche festlegen - siehe Seite 97.*

Hinweis! In den Benennungen von Kunden und Terminologien sollten ausschließlich ASCII-Zeichen verwendet werden, da diese beim Export von Listen in die Dateinamen eingehen.



9.2.2 Kunden bearbeiten



Der Bereich **Bearbeiten** erlaubt das Ändern des Namens und der Adressdaten eines Kunden.

Hinweis! **Verantwortliche** können Sie an dieser Stelle nicht festlegen. Verwenden Sie dazu die **Benutzerverwaltung** (*siehe Seite 96*).

☞ Wählen Sie im obersten Feld den Kunden aus, dessen Daten Sie ändern möchten.

⇨ *Der Name des Kunden erscheint im Feld **Kunde**.*

☞ Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen im Namen oder in den Adressdaten des Kunden vor.

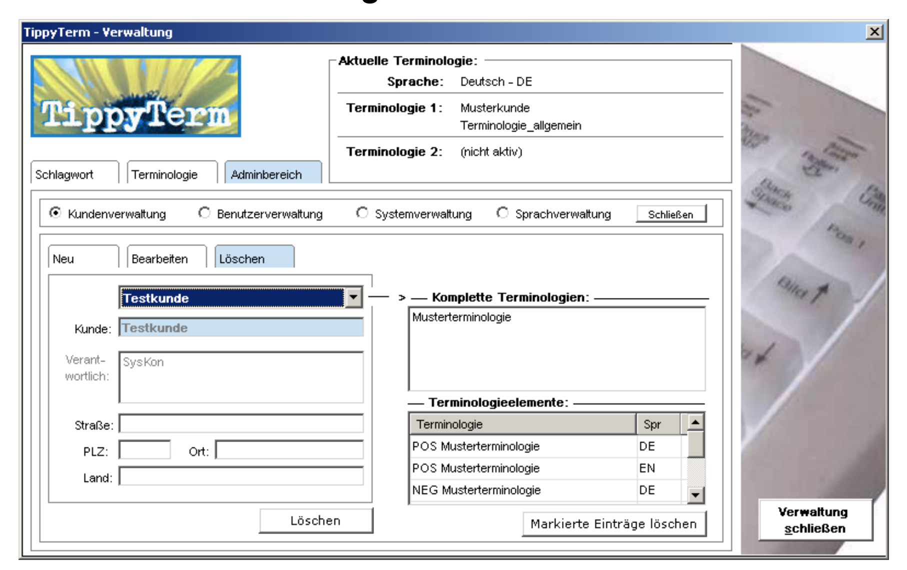
☞ Prüfen Sie die Daten.

☞ Sind die Daten korrekt, wählen Sie **Speichern**.

⇨ *Die Änderung der Kundendaten wurde übernommen. Sie stehen sofort in allen Bereichen von TippyTerm zur Verfügung.*



9.2.3 Kunden / Terminologien löschen



Der Bereich **Löschen** erlaubt

- das Löschen eines Kunden mit allen für ihn angelegten Terminologien,
- das Löschen einzelner Terminologien eines Kunden mitsamt der dazugehörigen Positiv-, Negativ- und Übersetzungsliste,
- das Löschen einzelner Positiv-, Negativ- oder Übersetzungslisten.

Hinweis! Das Löschen eines Kunden führt zum Verlust sämtlicher in TippyTerm gespeicherten Daten und Terminologien zu diesem Kunden!
Wir empfehlen, die betroffenen Terminologiedaten zuvor durch Export zu sichern (*siehe „Positivliste/Negativliste exportieren“, Seite 74, und „Übersetzungslisten exportieren“, Seite 73*).

Positiv-, Negativ- oder Übersetzungsliste löschen

☞ Wählen Sie links den Kunden aus, dessen Positiv-, Negativ- oder Übersetzungsliste Sie löschen möchten.

⇨ *Die Terminologien des Kunden erscheinen im rechten Bereich unter **Terminologieelemente**.*

☞ Markieren Sie die zu löschende Positiv-, Negativ- oder Übersetzungsliste durch Anklicken mit der Maus.
Positivlisten beginnen mit POS, Negativlisten mit NEG und Übersetzungslisten mit DIC.

☞ Wählen Sie **Markierte Einträge löschen**.

⇨ *Eine Sicherheitsabfrage wie die folgende erscheint:*





☞ Zum Löschen der Negativliste bestätigen Sie mit **Ja**.

☞ Um die Negativliste nicht zu löschen, wählen Sie **Nein**.

Terminologie mitsamt der Positiv-, Negativ- und Übersetzungsliste löschen

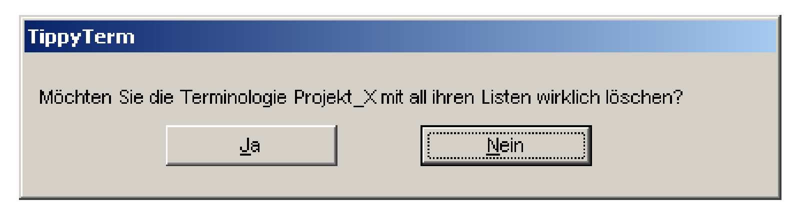
☞ Wählen Sie links den Kunden aus, dessen Terminologien Sie löschen möchten.

⇨ *Die Terminologien des Kunden erscheinen im rechten Bereich unter* ***Komplette Terminologien****.*

☞ Um eine ganze Terminologie mit ihrer Positiv-, Negativ- und Übersetzungsliste zu löschen, markieren Sie diese durch Anklicken mit der Maus.

☞ Wählen Sie **Markierte Einträge löschen**.

⇨ *Eine Sicherheitsabfrage wie die folgende erscheint:*



☞ Den Löschvorgang starten Sie mit **Ja**.

⇨ *Die Terminologie ist mitsamt ihren Listen unwiderruflich gelöscht.*

☞ Um den Vorgang abzubrechen, ohne etwas zu löschen, wählen Sie **Nein**.

Kunden löschen

☞ Wählen Sie links den Kunden aus, den Sie mitsamt seinen Terminologien löschen möchten.

☞ Wählen Sie **Löschen**.

⇨ *Eine Sicherheitsabfrage wie die folgende erscheint:*



☞ Den Kunden und all seine Terminologien löschen Sie mit **Ja**.

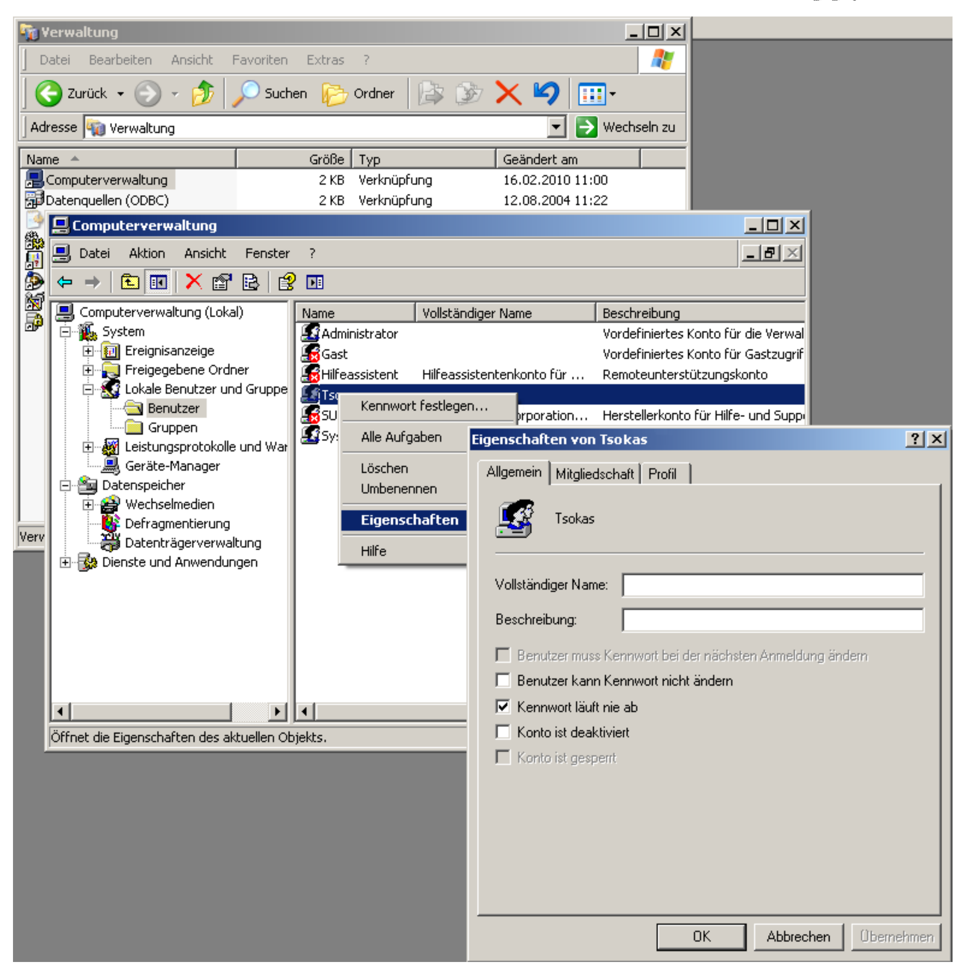
☞ Um den Kunden nicht zu löschen, wählen Sie **Nein**.



9.3 Benutzerverwaltung

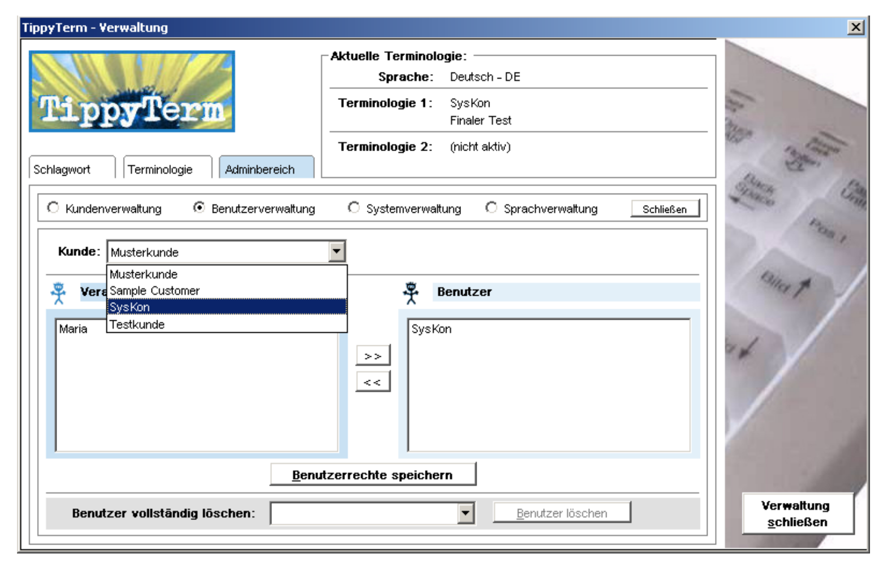
Im Bereich **Benutzerverwaltung** werden die Rollen **Verantwortliche** und **Benutzer** festgelegt. Die hier angezeigten Namen übernimmt TippyTerm aus der Windows-Benutzerkennung.

Ändern Sie Ihre Benutzerkennung unter **Systemsteuerung / Verwaltung / Computerverwaltung / Lokale Benutzer und Gruppen / Benutzer**, dann erscheinen Sie mit Ihrem neuen Benutzernamen in TippyTerm.

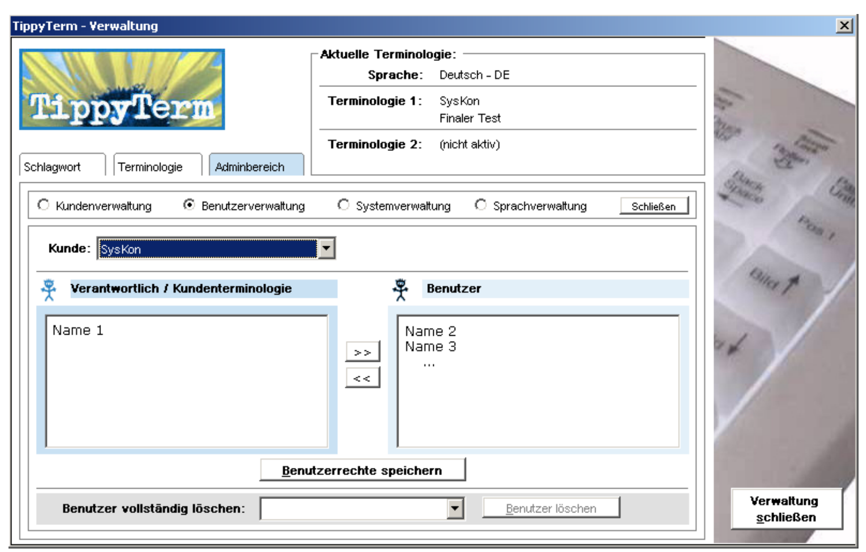




9.3.1 Verantwortliche festlegen



☞ Wählen Sie im Bereich **Benutzerverwaltung** den **Kunden** aus, für den Sie Verantwortliche festlegen möchten.



☞ Markieren Sie im gleichnamigen Bereich die Benutzer, die für den Kunden verantwortlich werden sollen.

☞ Die gewählten Benutzer verschieben Sie mit << in den Bereich **Verantwortlich / Kundenterminologie**.

☞ Markieren Sie ggf. im Bereich **Verantwortlich / Kundenterminologie** die Verantwortlichen, die es für den Kunden nicht mehr sein sollen.

☞ Die gewählten Verantwortlichen verschieben Sie mit >> in den Bereich **Benutzer**.

☞ Wählen Sie **Benutzerrechte speichern**.

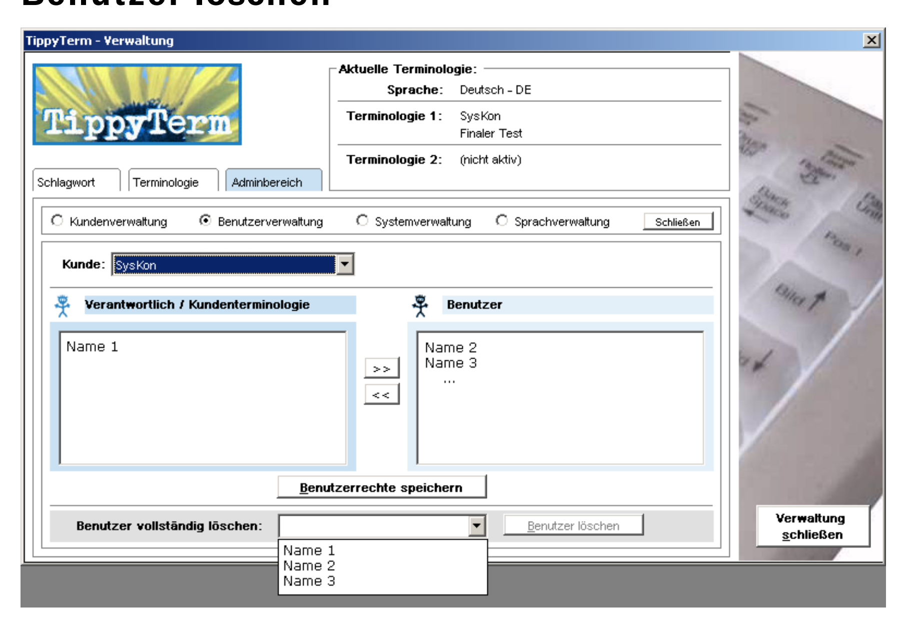
⇨ *Die neuen Benutzerrechte stehen sofort zur Verfügung.*



⇨ *Die neuen Verantwortlichen können sofort für ihre Kunden*

– *Terminologie anlegen (siehe Seite 30)*
– *Einträge der Terminologie manuell bearbeiten (siehe Seite 50)*
– *Vorschläge bearbeiten (siehe Seite 87)*

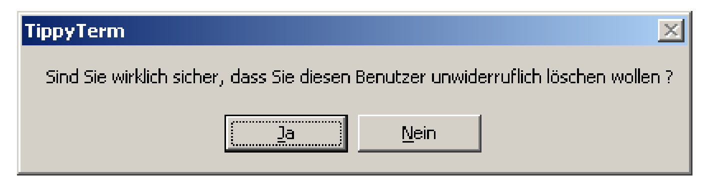
9.3.2 Benutzer löschen



☞ Wählen Sie im Feld **Benutzer vollständig löschen** den Benutzer, der aus TippyTerm entfernt werden soll.

☞ Klicken Sie auf **Benutzer löschen**.

⇨ *Die folgende Sicherheitsabfrage erscheint:*



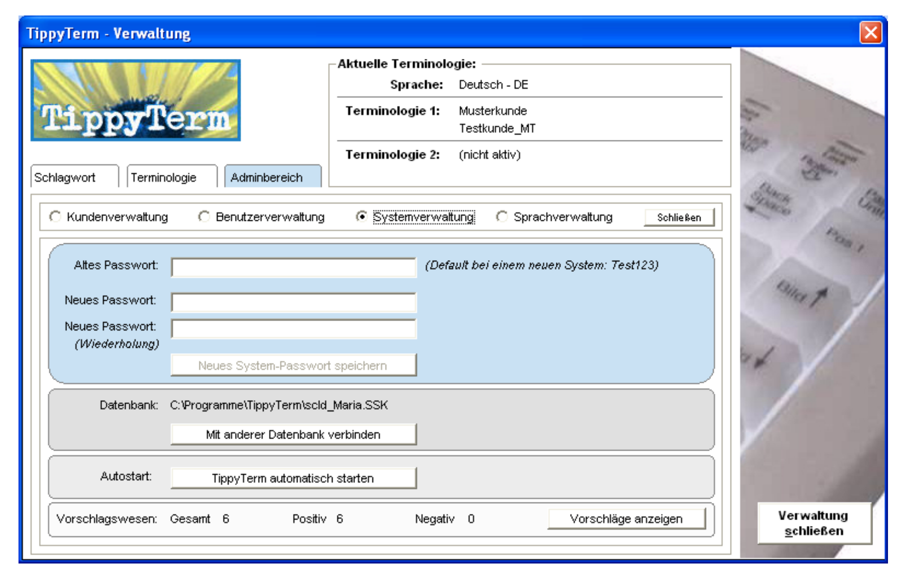
☞ Löschen Sie den Benutzer unwiderruflich mit **Ja**.

⇨ *Der Benutzer wird aus der Liste der Benutzer entfernt. Startet der Benutzer TippyTerm später wieder mit einer gültigen Seriennummer, erscheint er automatisch wieder in der Liste.*

☞ Um den Vorgang abzubrechen, ohne den Benutzer zu löschen, wählen Sie **Nein**.



9.4 Systemverwaltung



In der Systemverwaltung stehen Ihnen die Funktionen

- System-Passwort ändern, Seite 99
- Datenbank wechseln, Seite 100
- Autostart TippyTerm, Seite 101
- Vorschläge anzeigen, Seite 102

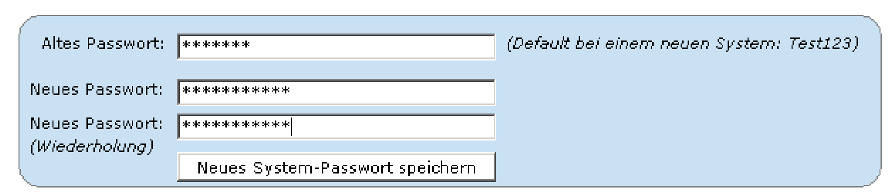
zur Verfügung.

9.4.1 System-Passwort ändern

☞ Geben Sie im Feld **Altes Passwort** das bisherige System-Passwort ein.

☞ Geben Sie im Feld **Neues Passwort** ein neues System-Passwort ein.

☞ Wiederholen Sie das neue System-Passwort im Feld darunter.



☞ Klicken Sie auf **Neues System-Passwort speichern**, um die Änderung zu aktivieren.

⇨ *Das neue System-Passwort ist ab sofort aktiv.*



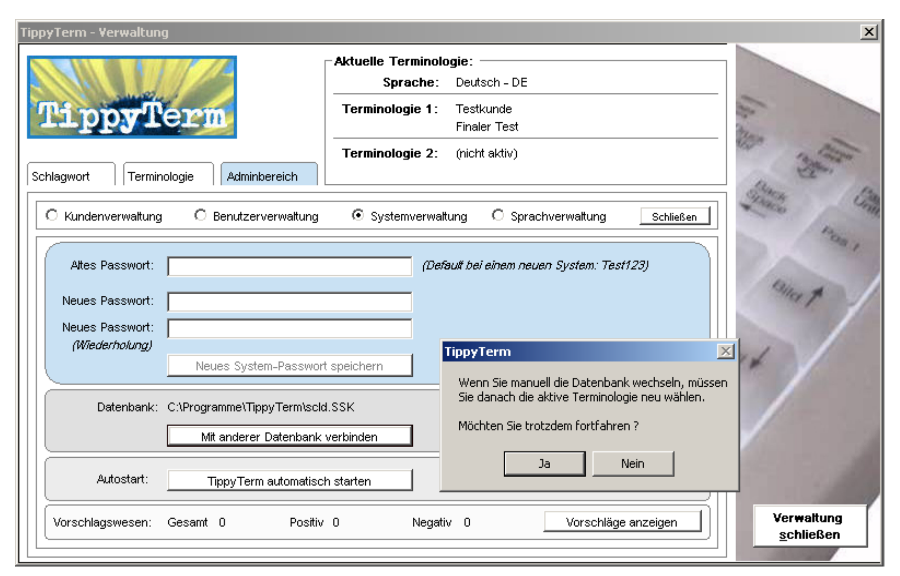
9.4.2 Datenbank wechseln

Über **Mit anderer Datenbank verbinden** kann TippyTerm die Datenbank wechseln.

Beispiele:

- Die Firmendatenbank muss auf einen neuen Pfad umgezogen werden.
- Ein Benutzer soll von einer lokal installierten Test-Datenbank auf die Firmendatenbank wechseln.

☞ Wählen Sie **Mit anderer Datenbank verbinden**.



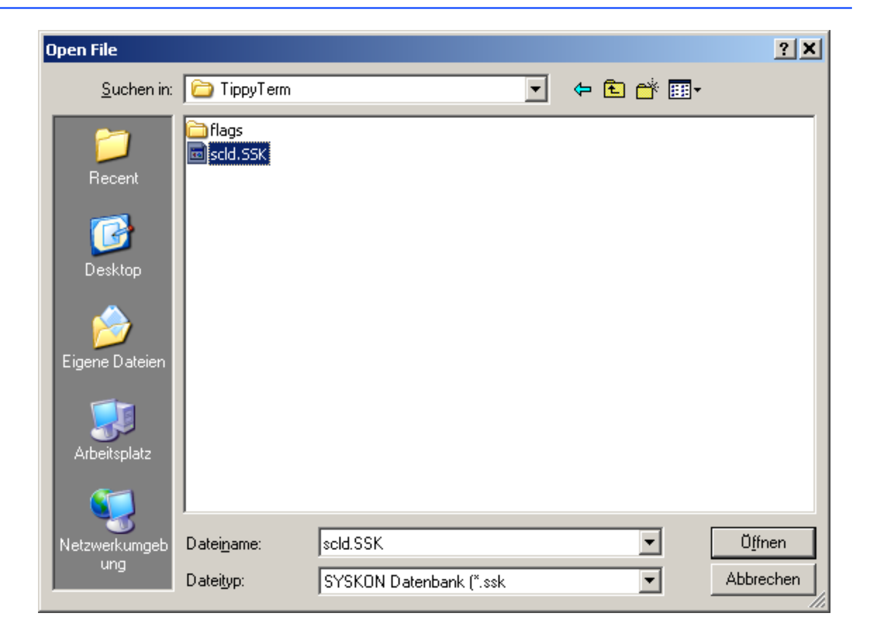
☞ Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

⇨ *Das folgende Fenster öffnet sich, in dem Sie den Pfad zur neuen Datenbank auswählen:*



☞ Um mit Hilfe des Windows-Dateiauswahldialogs die installierte TippyTerm-Datenbank zu wählen, verwenden Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Feld **Neu**.





⇨ *Der gewählte Pfad zur Datenbank wird übernommen:*



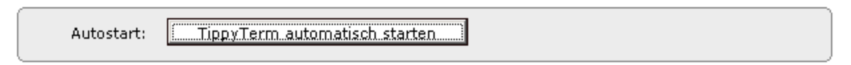
☞ Verbinden Sie die gewählte Datenbank mittels **Speichern**.

⇨ *Die neu verbundene Datenbank steht ab sofort zur Verfügung.*

☞ Legen Sie die aktive Terminologie für diese neue Datenbank fest (*siehe „Aktive Terminologie(n) auswählen", Seite 26*).

9.4.3 Autostart TippyTerm

Möchten Sie TippyTerm beim Starten des Computers automatisch mitstarten lassen, können Sie hier die Autostart-Funktion ein- und ausschalten.



☞ Wählen Sie **TippyTerm automatisch starten**.

⇨ *Beim nächsten Starten Ihres Computers wird TippyTerm automatisch mitgestartet.*



Bei aktiver Autostart-Funktion ändert sich die Benennung der Schaltfläche in **TippyTerm nicht automatisch starten**:



☞ Um die Autostart-Funktion zu deaktivieren, wählen Sie **TippyTerm nicht automatisch starten**.

⇨ *Beim nächsten Starten Ihres Computers wird TippyTerm nicht mehr automatisch gestartet.*

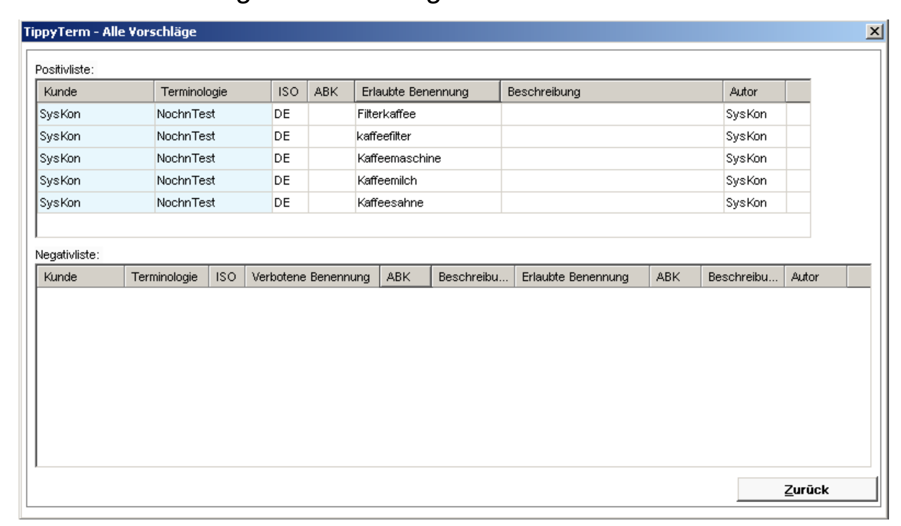
9.4.4 Vorschläge anzeigen

In diesem Bereich sehen Sie alle gemachten Vorschläge – unabhängig davon, ob Sie für einen Kunden Verantwortlicher sind.



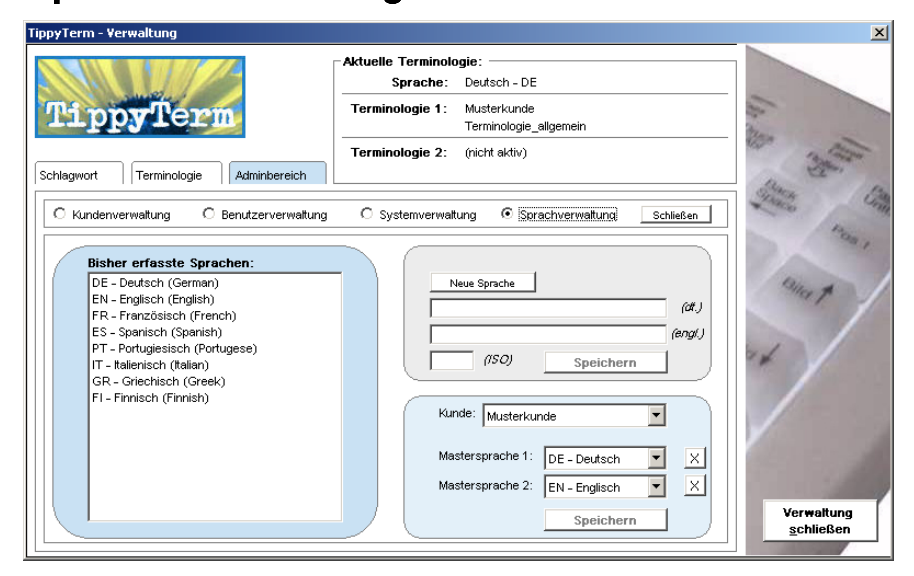
☞ Um die Details der Vorschläge zu sehen, wählen Sie **Vorschläge anzeigen**.

⇨ *Das folgende Fenster erscheint, in dem alle Vorschläge für die Positiv- und Negativliste aufgelistet sind:*





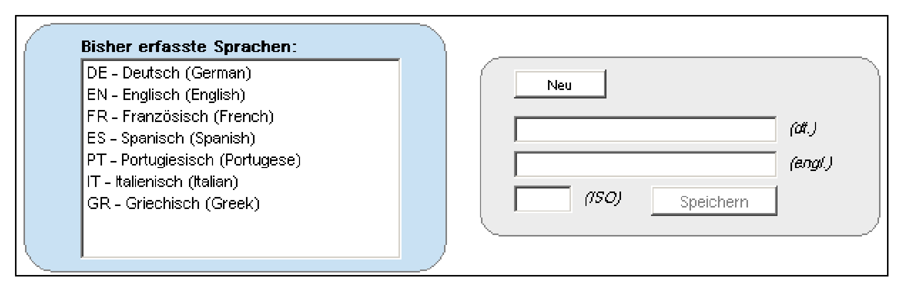
9.5 Sprachverwaltung



Im Bereich **Sprachverwaltung** können Sie

- eine neue Sprachkennung definieren, zusätzlich zu den bereits erfassten Sprachkennungen,
- eine bestehende Sprachkennung bearbeiten,
- bis zu zwei Mastersprachen festlegen, deren Positivlisten bei der Terminologierecherche ebenfalls immer mit durchsucht werden.

9.5.1 Sprachkennung definieren



☞ Geben Sie die erste Sprachkennung in Deutsch ein (erscheint zuerst).

☞ Geben Sie die zweite Sprachkennung in Englisch ein (erscheint in Klammern).

☞ Geben Sie das 2-stellige ISO-Kürzel der Sprache ein.

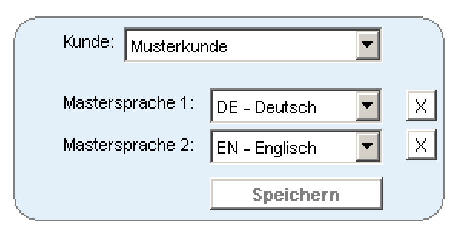
☞ Drücken Sie **Speichern**.

⇨ *Damit ist die neue Sprachkennung verfügbar.*



9.5.2 Mastersprachen festlegen

Definieren Sie hier, für welche Sprachen (bis zu zwei) bei der Terminologierecherche über die TippyTerm-Leiste die Positivlisten nach Sprachpaaren durchsucht werden sollen – zusätzlich zur Sprache der aktiven Terminologie. Voraussetzung für Treffer sind angelegte Sprachzuordnungen (*siehe „Zuordnung von Sprachen", Seite 61*).



☞ Wählen Sie über den Listenpfeil ▾ den Kunden, für den Sie die Mastersprachen festlegen möchten.

☞ Wählen Sie über den Listenpfeil ▾ die Mastersprache 1.

☞ Wählen Sie über den Listenpfeil ▾ die Mastersprache 2 (optional).

☞ Mit der Schaltfläche ☒ löschen Sie eine Auswahl wieder.

⇨ *Die Schaltfläche **Speichern** wird aktiv.*

☞ Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.



10 TippyTerm-Installation/Initialisierung

10.1 Allgemeines

Ist TippyTerm bereits auf Ihrem Rechner installiert, lesen Sie weiter bei *„TippyTerm starten", Seite 11*.

Die Installation von TippyTerm nimmt etwa 3 Minuten in Anspruch. Sie können dabei selbst wählen, ob eine neue Datenbank installiert werden soll.

10.2 Setup-Ablauf

TippyTerm wird als ausführbare Installationsdatei **TTsetup.exe** ausgeliefert.

Diese Datei enthält alle für TippyTerm benötigten Komponenten, also auch eine Datenbank, in die Sie mit Hilfe der TippyTerm-Verwaltungsfunktionen Ihre Terminologie(n) einpflegen können.

Zur Installation gehen Sie vor wie folgt:

☞ Legen Sie die Datei **TTsetup.exe** in einem Verzeichnis ab. Das muss nicht das Verzeichnis sein, in dem Sie später TippyTerm oder die Datenbank installieren.

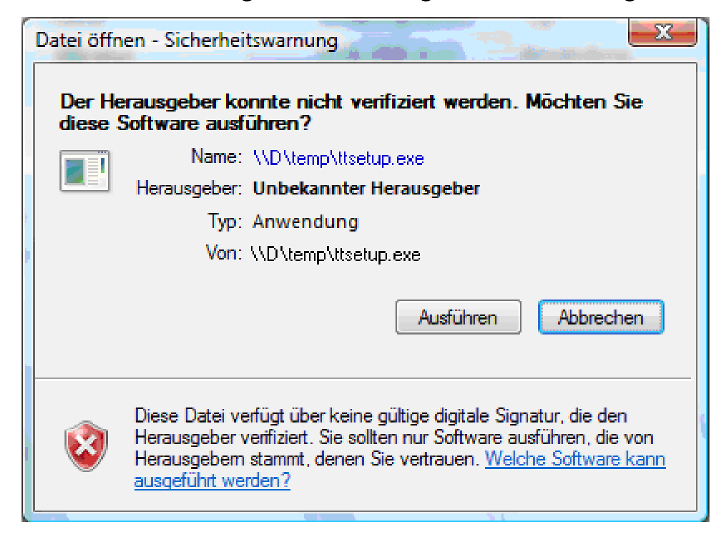
☞ Stellen Sie sicher, dass Sie für die Zeit der Installation lokale Administrator-rechte besitzen, und dass Sie unter der Benutzerkennung eingeloggt sind, mit der Sie später auch als TippyTerm-Benutzer arbeiten möchten.

10.2.1 Initialisierung

Schritt 1 - TTsetup.exe starten

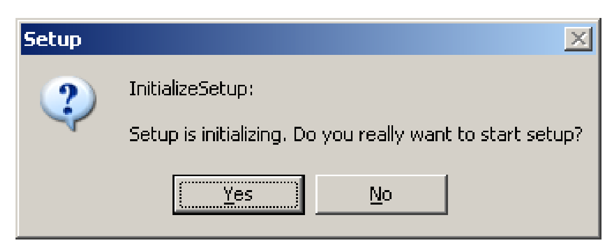
☞ Starten Sie **TTsetup.exe**

⇨ *Abhängig von den Sicherheitseinstellungen an Ihrem Rechner kann eine Meldung wie die folgende Herausgeberwarnung von Microsoft erscheinen:*



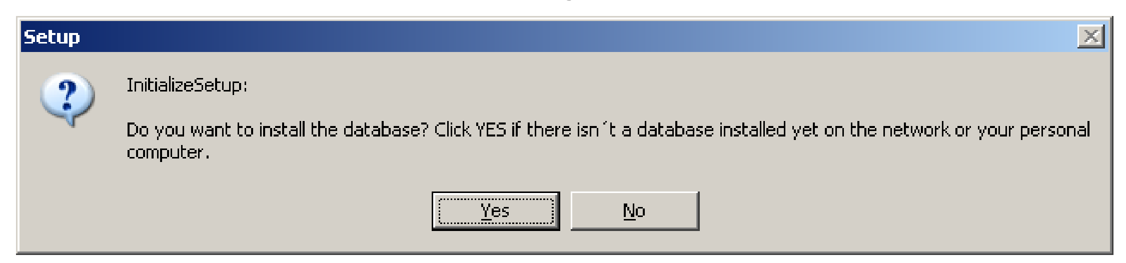


- Wenn Sie sicher sind, dass sich die Meldung auf den Start der **TTsetup.exe** bezieht, und nicht auf den gleichzeitigen Start einer anderen Applikation, fahren Sie fort mit **Ausführen**.
- Sind Sie sich nicht sicher, können Sie die Installation mit **No** abbrechen.



- Sind Sie sicher, dann starten Sie die Installation mit **Yes**.

Schritt 2 - Datenbankinstallation ja/nein



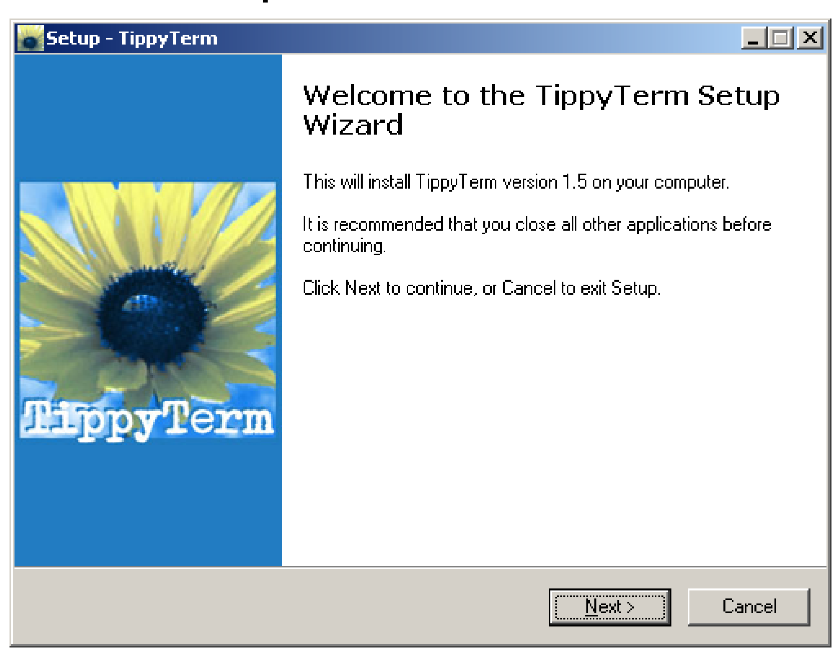
- Legen Sie fest, ob die **Datenbank** installiert werden soll:
  - **Yes**
    in diesem Fall wird zusammen mit TippyTerm eine leere Datenbank installiert.
    Dies ist notwendig bei einer Erstinstallation, bei der noch keine Datenbank im Netzwerk existiert, auf die Sie mit TippyTerm zugreifen können. Eine Datenbankinstallation kann auch sinnvoll sein, wenn Sie zunächst lokal mit einer eigenen Datenbank üben möchten.
  - **No**
    ist sinnvoll, wenn bereits eine TippyTerm-Datenbank im Netzwerk installiert ist und Sie diese verwenden möchten.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Schreibrechte auf das Verzeichnis mit der vorhandenen Datenbank haben, bevor Sie mit der Installation fortfahren!
- Kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, falls Sie sich nicht sicher sind, ob bereits eine TippyTerm-Datenbank installiert wurde.

Hinweis! Diese Auswahl bezieht sich **nur** auf die Datenbank, nicht auf das TippyTerm-Programm!



10.2.2 Setup-Verzeichnisse

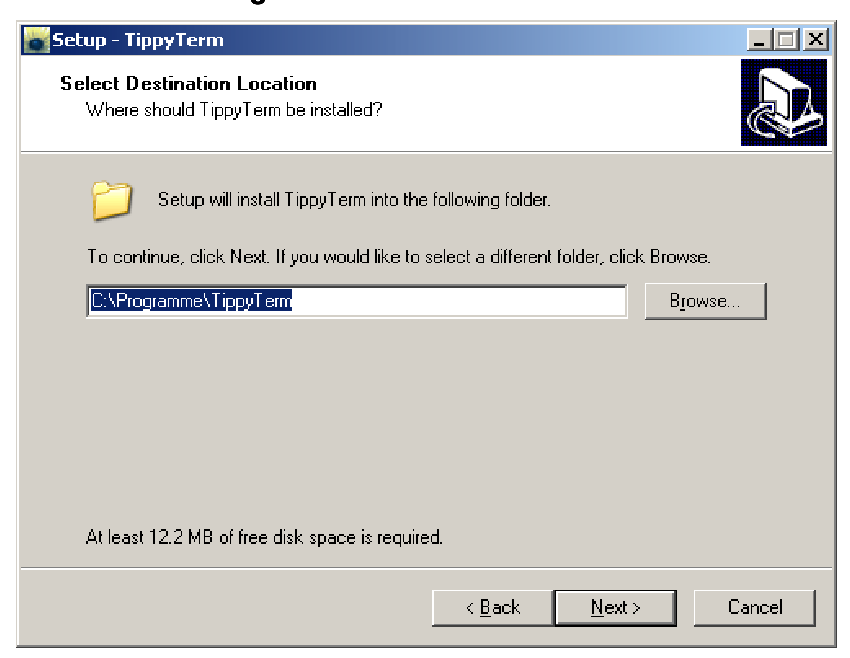
Schritt 3 - Setup starten



Hier beginnt die Setup-Routine, in deren Verlauf noch einige Parameter festgelegt werden.

☞ Fahren Sie fort mit **Next**.

Schritt 4 - Programmverzeichnis wählen



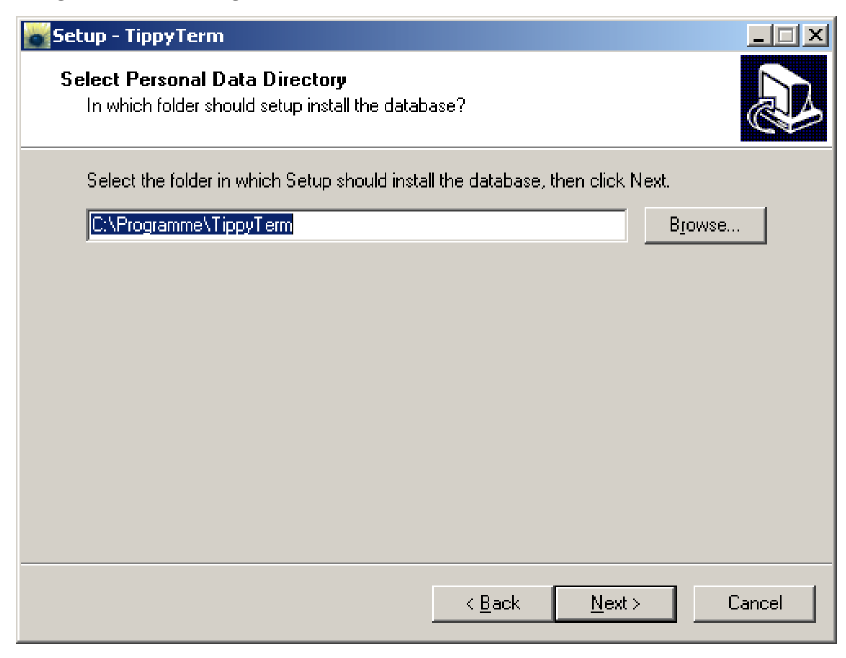
☞ Geben Sie das Verzeichnis an, in das TippyTerm installiert werden soll - oder definieren Sie es mit Hilfe der Windows-Funktion **Browse**.

☞ Fahren Sie fort mit **Next**.



Schritt 5 - Datenbankverzeichnis auswählen

Haben Sie in Schritt 2 entschieden, die Datenbank zu installieren, erscheint der folgende Dialog:

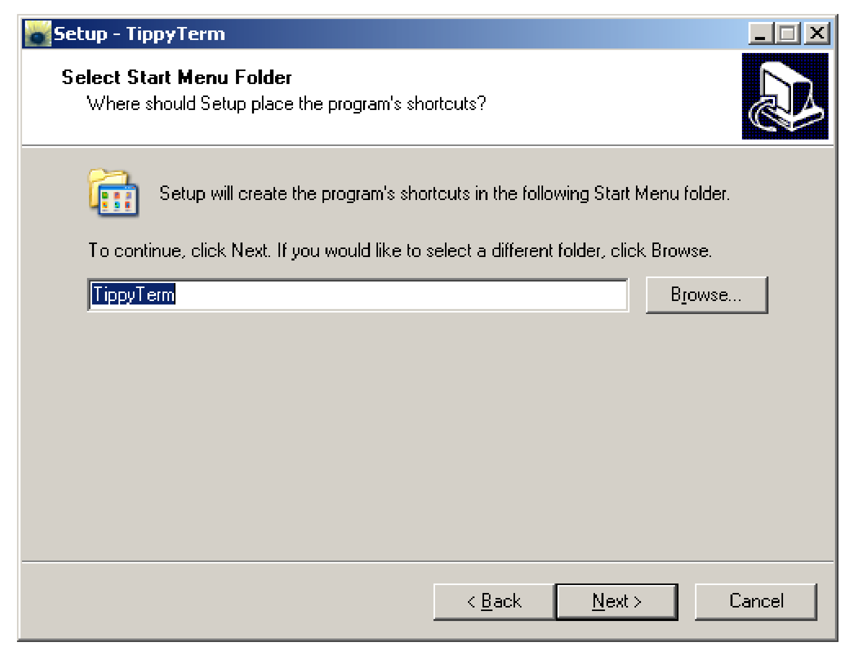


☞ Geben Sie das Verzeichnis an, in dem die TippyTerm-**Datenbank** installiert werden soll - oder definieren Sie es mit Hilfe der Windows-Funktion **Browse**.

- Bei einer lokalen Installation der Datenbank bietet sich dasselbe Verzeichnis an wie bei Schritt 4.
- Bei einer Netzwerkinstallation wählen Sie den für Ihre Firma vereinbarten Pfad aus. Alle TippyTerm-Benutzer benötigen für diesen Pfad Schreibzugriff.

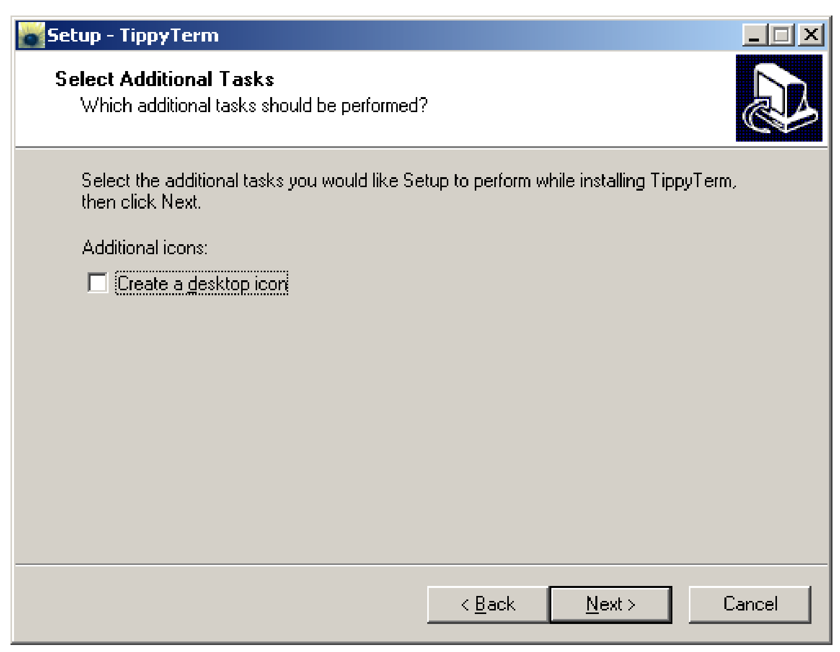


Schritt 6 - Eintrag im Startmenü festlegen



☞ Geben Sie hier den Namen des Ordners im Startmenü an, der den Eintrag zum Starten für TippyTerm enthalten soll - oder definieren Sie ihn mit Hilfe der Windows-Funktion **Browse**.

Schritt 7 – Verknüpfung auf dem Desktop erstellen



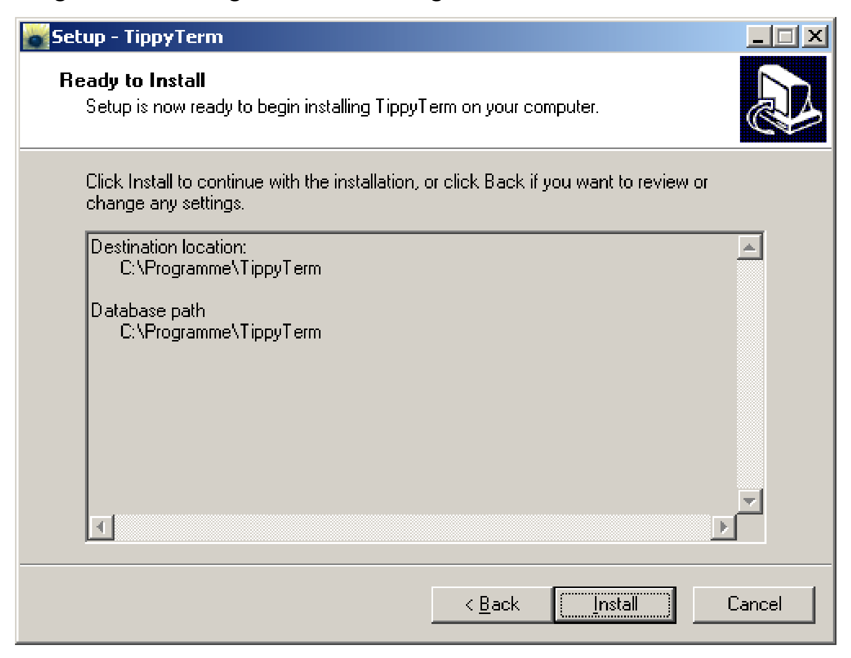
☞ Klicken Sie das Kästchen **Create a desktop icon** an, wenn Sie eine TippyTerm-Verknüpfung auf dem Desktop erstellen möchten, über die Sie TippyTerm starten können.



10.2.3 Installation

Schritt 8 - Installation starten

Haben Sie in Schritt 2 entschieden, die Datenbank zu installieren, erscheint der folgende Dialog inkl. Pfadangaben:



☞ Überprüfen Sie Ihre Pfadangaben:

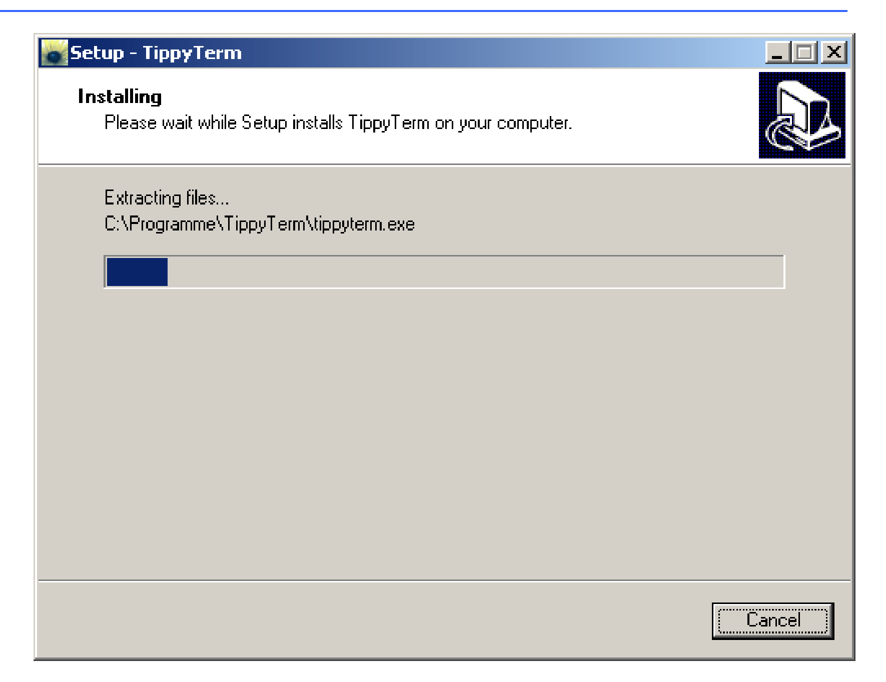
- *Destination location*: Verzeichnis, in das TippyTerm installiert wird.
- *Database path*: Verzeichnis, in dem die TippyTerm-**Datenbank** installiert wird.

☞ Sind Ihre Pfadangaben korrekt, starten Sie die Installation mit **Install**.

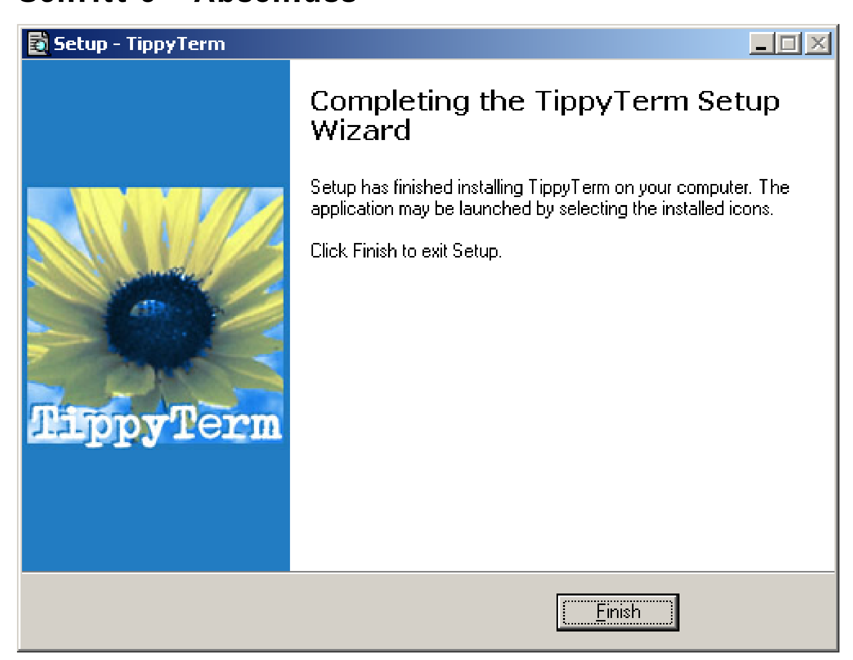
☞ Sind Ihre Pfadangaben nicht korrekt, gehen Sie mit **Back** zurück zu Schritt 4 oder Schritt 5.

⇨ *Am Fortschrittsbalken können Sie erkennen, wie weit die Installation von TippyTerm fortgeschritten ist:*



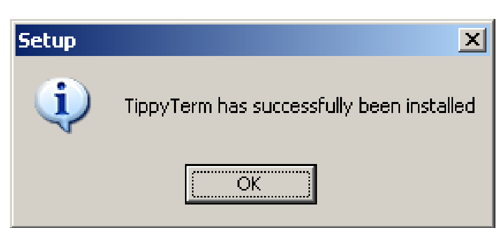


Schritt 9 - Abschluss



☞ Klicken Sie auf **Finish**, um das Setup abzuschließen.

⇨ *Die Abschlussmeldung der erfolgreich durchgeführten Installation erscheint:*





☞ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

⇨ *TippyTerm befindet sich im Startmenü an der zuvor von Ihnen gewählten Stelle.*

⇨ *Haben Sie in Schritt 7 eine Desktop-Verknüpfung erstellen lassen, befindet sich diese auf Ihrem Desktop.*

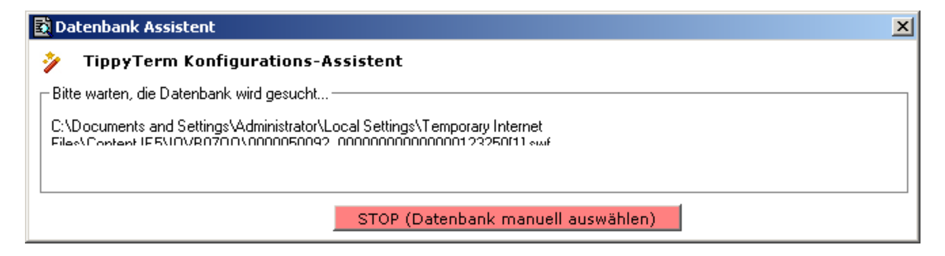
Hinweis! Abhängig von Ihrer Rechnerkonfiguration ist eventuell ein Neustart Ihres Rechners notwendig. In diesem Fall müssen Sie vor einem erfolgreichen Start von TippyTerm den Rechner neu starten.

10.3 Erster Start von TippyTerm

10.3.1 Datenbank-Assistent

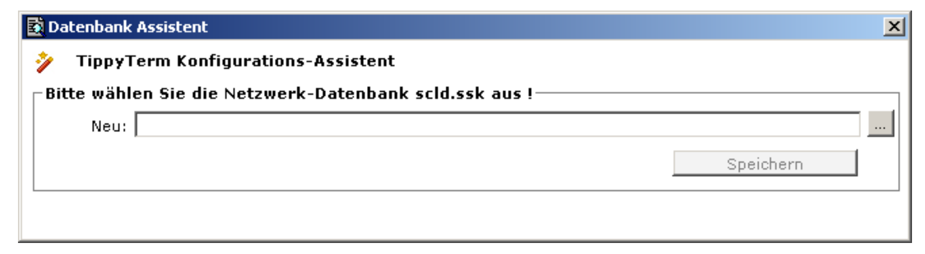
Beim ersten Start von TippyTerm muss die Verbindung zur Datenbank hergestellt werden.

Zunächst versucht TippyTerm, die Datenbank auf den verfügbaren Laufwerken automatisch zu finden:



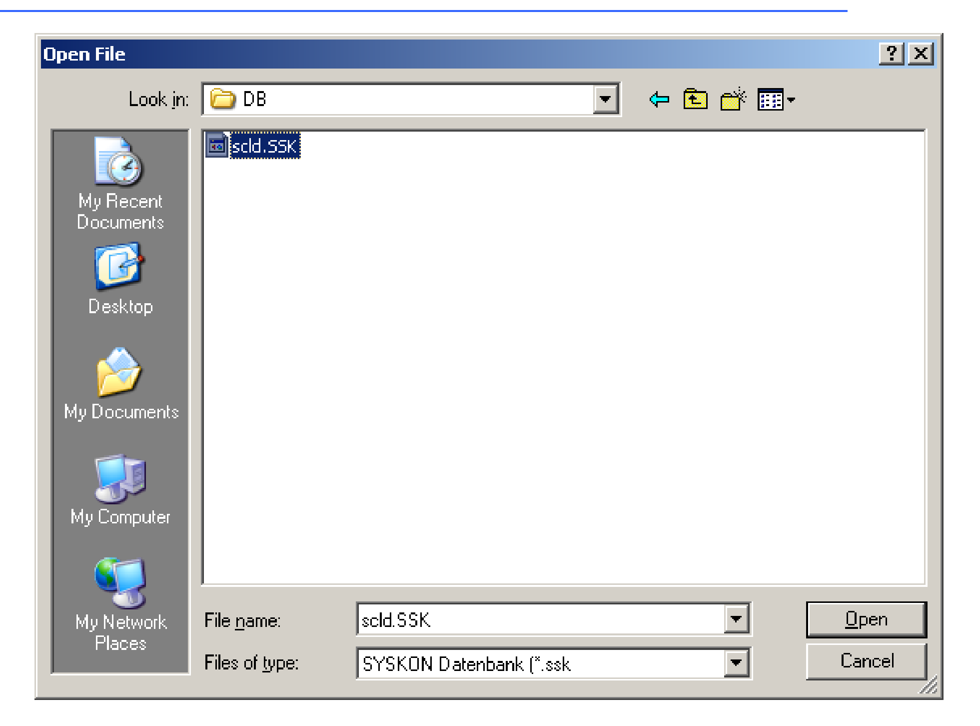
☞ Um die Suche abzubrechen, wählen Sie **STOP (Datenbank manuell auswählen)**.

⇨ *Der folgende Dialog erscheint:*

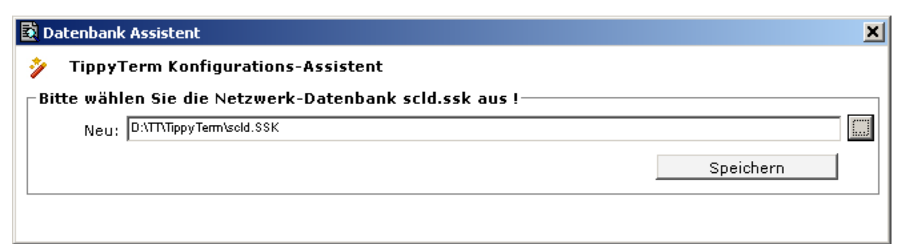


☞ Um mit Hilfe des Windows-Dateiauswahldialogs die vorhandene TippyTerm-Datenbank zu wählen, verwenden Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Feld **Neu**.





⇨ *Der gewählte Pfad zur Datenbank wird übernommen:*



☞ Ist der Pfad korrekt, bestätigen Sie ihn mit **Speichern**.

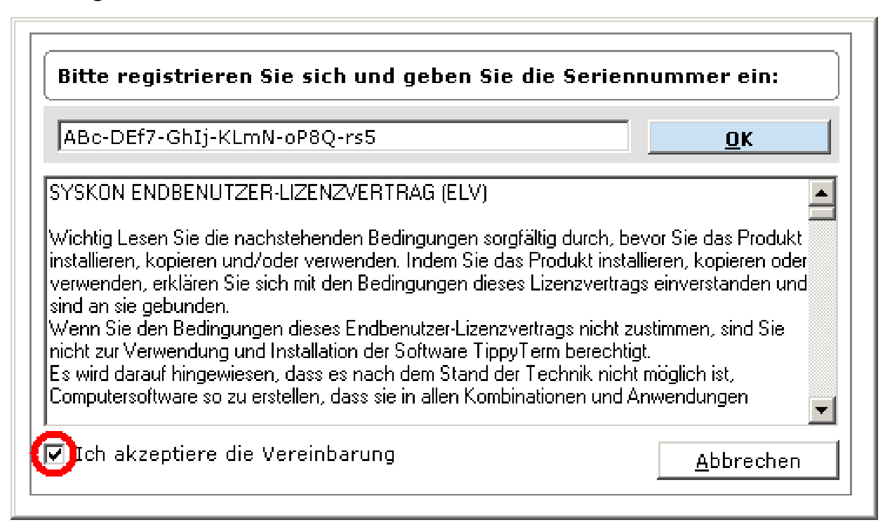
☞ Muss der Pfad korrigiert werden, können Sie den Windows-Dateiauswahl-dialog erneut öffnen mit der Schaltfläche ... rechts neben diesem Feld.

Hinweis! Sie können die Datenbank auch zu einem späteren Zeitpunkt wechseln (*siehe „Datenbank wechseln“, Seite 100*) .



10.3.2 Registrierung

Beim ersten Start von TippyTerm werden Sie aufgefordert, die Seriennummer einzugeben:



☞ Geben Sie Ihre Seriennummer links neben der Schaltfläche **OK** ein. Achten Sie dabei auf korrekte Groß- und Kleinschreibung!

☞ Lesen Sie den angezeigten Endbenutzer-Lizenzvertrag.

☞ Akzeptieren Sie den Vertrag, dann setzen Sie das Häkchen bei **Ich akzeptiere die Vereinbarung**. Dies ist Voraussetzung dafür, dass Sie die Installation von TippyTerm fortsetzen können.

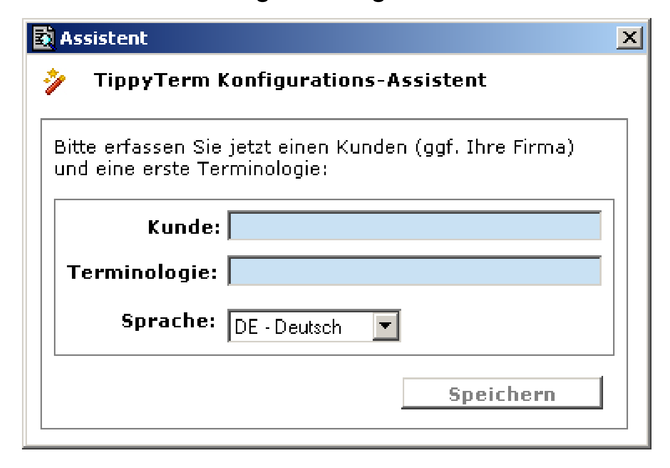
☞ Klicken Sie auf **OK**.



10.3.3 Erste Terminologie anlegen und aktivieren

Hinweis! Die im Installationsprozess unter Schritt 2 installierte Datenbank ist leer. Um TippyTerm nutzen zu können, müssen Sie die Terminologie zuerst sinnvoll füllen.

Ist die Datenbank noch leer, erscheint direkt nach der Installation der Konfigurations-Assistent von TippyTerm, mit dessen Hilfe Sie in nur einem Schritt eine erste Terminologie anlegen und aktivieren.



☞ Geben Sie sinnvolle Namen für **Kunde** und **Terminologie** ein.

Hinweis! In den Benennungen von Kunden und Terminologien sollten ausschließlich ASCII-Zeichen verwendet werden, da diese beim Export von Listen in die Dateinamen eingehen.

☞ Wählen Sie die **Sprache**, die als erste angelegt werden soll.

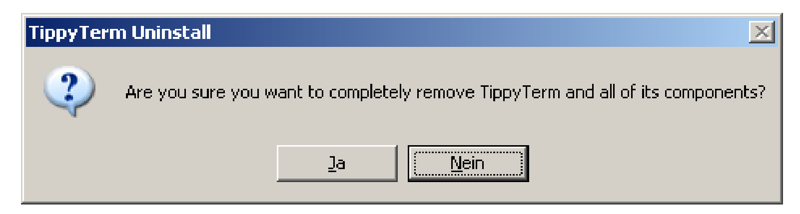
☞ Bestätigen Sie mit **Speichern**.



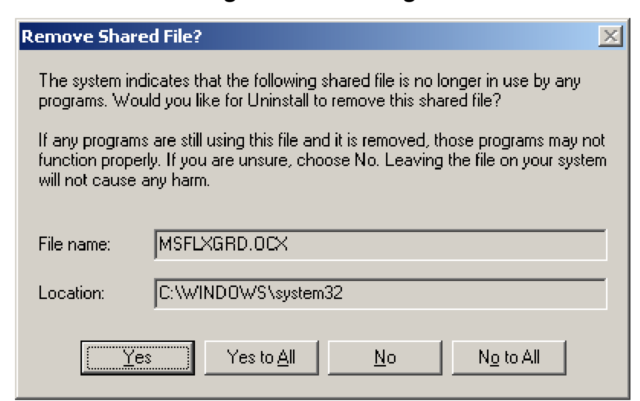
10.4 TippyTerm-Deinstallation

TippyTerm deinstallieren Sie durch die Windows-Option **Software** in der **Systemsteuerung**. Optional können Sie auch die Datei **unins000.exe** doppelklicken, die am Installationsort von TippyTerm abgelegt ist.

☞ Um TippyTerm von Ihrem Rechner zu entfernen, wählen Sie hier **Ja**:

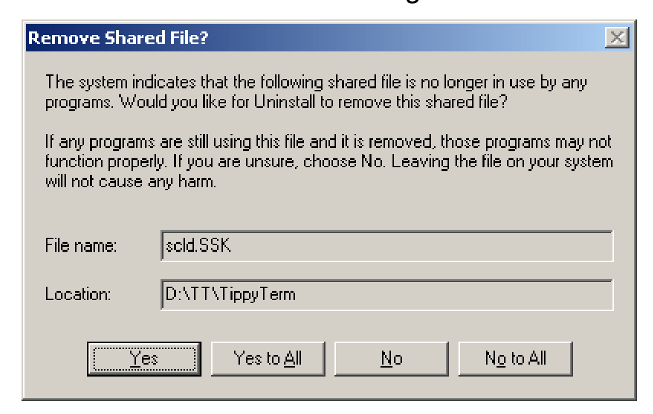


⇨ *Die folgende Abfrage erscheint:*



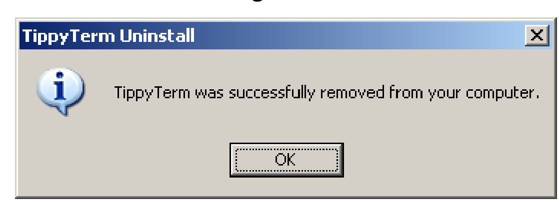
☞ Um die Datei zu entfernen, klicken Sie auf **Yes**.

⇨ *Eine weitere Abfrage erscheint:*



☞ Um die Datei zu entfernen, klicken Sie auf **Yes**.

⇨ *Bei erfolgreicher Deinstallation erscheint diese Abschlussmeldung.*



⇨ *TippyTerm ist von Ihrem Rechner entfernt.*



11 Technische Details

11.1 Aufbau einer Terminologie

Eine komplette Terminologie besteht aus

- einer mit erlaubten Benennungen gefüllten Positivliste pro Sprache,
- einer mit verbotenen Benennungen gefüllten Negativliste pro Sprache,
- einer Übersetzungsliste mit sämtlichen Zuordnungen erlaubter Benennungen zwischen den Sprachen.

Streng genommen wird terminologisch die Begriffsdefinition von der Benennung getrennt. Um aber auch die Verbreitung einfacher Terminologielisten zu ermöglichen, meldet TippyTerm keine Fehler bei leerer Beschreibung. In diesem Fall muss die Benennung sinnvollerweise so eindeutig sein, dass sie als Begriffsdefinition dienen kann.

Für die Begriffsdefinition haben wir die Felder **ABK**, **Benennung** und **Beschreibung** vorgesehen. Die Beschreibung kann Links auf andere Begriffe und externe Dateien (Bilder, URL, ...) enthalten.

11.1.1 Struktur der einzulesenden Terminologie- und Übersetzungslisten

Terminologie- und Übersetzungslisten, die in TippyTerm eingelesen werden, benötigen eine gewisse Struktur.

Positivliste

Die Positivliste sollte idealerweise aus folgenden drei Spalten bestehen - angeordnet in folgender Reihenfolge:

- Spalte 1: erlaubte Abkürzung (ABK)
- Spalte 2: erlaubte Benennung
- Spalte 3: Beschreibung

Diese drei Spalten müssen vorhanden sein, auch wenn sie nicht gefüllt sind.

Alternativ besteht die Möglichkeit, eine Positivliste mit nur einer Spalte einzulesen, in der sich die Benennung befindet.

Negativliste

Die Negativliste muss aus 3 bis 5 Spalten bestehen - angeordnet in folgender Reihenfolge:

- Spalte 1: verbotene Abkürzung (ABK)
- Spalte 2: verbotene Benennung
- Spalte 3: erlaubte Benennung
- Spalte 4: erlaubte Abkürzung (ABK, optional)
- Spalte 5: Beschreibung weshalb die Benennung verboten ist (optional)



Übersetzungsliste

Eine Übersetzungsliste besteht aus mehreren Spalten mit erlaubten Benennungen in unterschiedlichen Sprachen. Jede Sprache muss dabei in einer eigenen Spalte stehen. Informationen wie Beschreibung, Abkürzung etc. dürfen nicht darin enthalten sein.

11.1.2 Aufbau von Links auf andere Benennungen, Dateien und Internetseiten

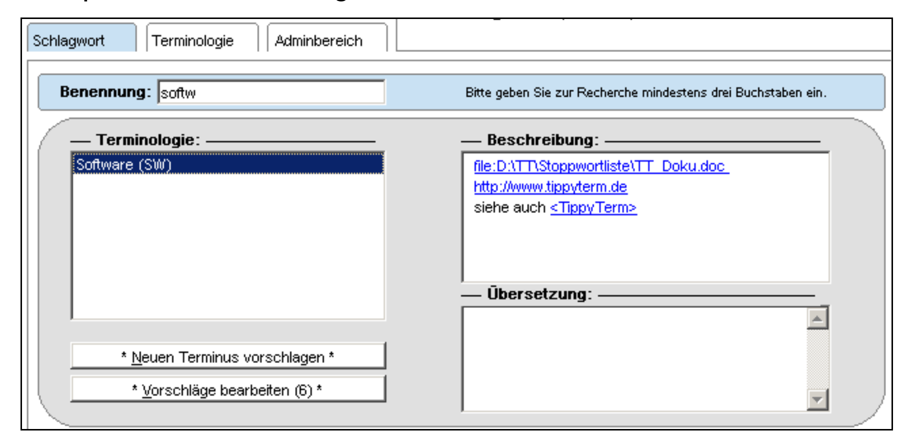
Links auf Dateien, andere Benennungen und Internetseiten unterliegen auch einer Strukturvorgabe:

Links auf

- Dateien beginnen mit **file:**.
  Beispiel: file:D:\TT\Stoppwortliste\TT_Doku.doc
- Internetseiten beginnen mit **http://**.
  Beispiel: http://www.tippyterm.de
- andere Benennungen in der Positivliste werden in spitze Klammern gesetzt.
  Beispiel: <TippyTerm>

Alle Links enden mit dem nächsten Leerzeichen.

Beispiel für die oben genannten Linkarten im Feld **Beschreibung**:



11.1.3 Dateiformate

Die Exportformate der Terminologie-, Übersetzungs- und Extraktionslisten entsprechen den Einleseformaten. Dadurch können diese Listen auch zum Datenaustausch verwendet werden.

Ihre Terminologielisten (Positiv- und Negativliste) können Sie in den Formaten TXT, CSV, DOC und XLS einlesen, die Übersetzungslisten im Format XLS oder CSV.

Bei CSV-Dateien müssen Sie darauf achten, dass die Spalten durch Semikolon getrennt sind. Word- und Excel-Dateien können eine tabellarische Form haben, oder auch hier die einzelnen Spalten durch Semikolon getrennt.



11.2 Sonderzeichen und ihre Bedeutung in TippyTerm

Die folgenden Sonderzeichen haben in TippyTerm eine bestimmte Funktion mit unterschiedlichen Auswirkungen.

Satzzeichen	Beschreibung
Bindestrich - (Alt + 0045)	Wirkt in der Funktion **TermExtract** als Verbinder von Wörtern.
Gedankenstrich – (Alt + 0150)	Wirkt in der Funktion **TermExtract** als Trenner von Wörtern.
Leerzeichen	Wirkt in der Funktion **TermExtract** als Trenner von Wörtern.
Semikolon ;	Wirkt in der Funktion **Einlesen** als Spaltentrenner. Deshalb darf in Benennung, ABK und Beschreibung kein Semikolon verwendet werden.
Spitze Klammern < >	Umschließt in der Beschreibung einen Link auf andere Benennungen.

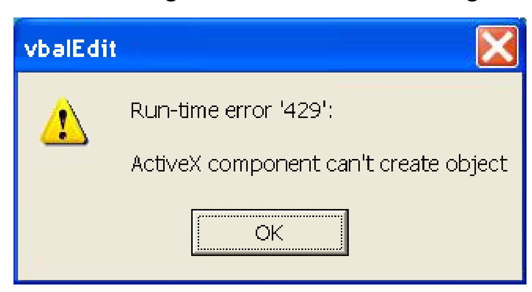


12 Fehlersuche

12.1 Fehlermeldung: ActiveX component can't create object

In den meisten Fällen läuft der Installationsprozess von TippyTerm problemlos durch, und auch der erste Start der TippyTerm-Verwaltung liefert keine Fehler.

In Einzelfällen kann es jedoch vorkommen, dass beim Öffnen der TippyTerm-Verwaltung eine Fehlermeldung wie diese erscheint:



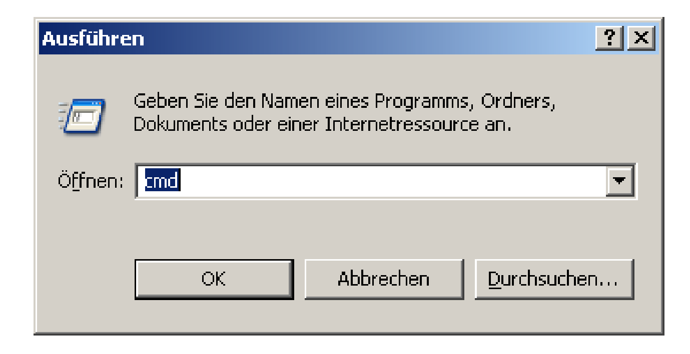
In diesem Fall müssen Sie manuell zwei Dateien registrieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

☞ Beenden Sie TippyTerm.

☞ Suchen Sie über die Windows-Suche das Verzeichnis, in dem die Dateien **SSubTmr.dll** und **vbalEdit.ocx** liegen.
Der Pfad zu diesem Verzeichnis ist im Folgenden mit **PFAD** bezeichnet.
Zwei Beispiele finden Sie im Anschluss.

☞ Starten Sie die Windowskonsole **cmd.exe** über **Start/Ausführen/cmd**.



⇨ *Die Windowskonsole **cmd.exe** erscheint.*

☞ Geben Sie entsprechend Ihrem System den Befehl zur Registrierung der Datei **SSubTmr.dll** ein:

PFAD\regsvr32.exe SSubTmr.dll

☞ Bestätigen Sie mit **Enter**.

⇨ *Die Meldung zur erfolgreichen Registrierung erscheint.*

☞ Geben Sie den Befehl zur Registrierung der Datei **vbalEdit.ocx** ein:

PFAD\regsvr32.exe vbalEdit.ocx



☞ Bestätigen Sie mit **Enter**.

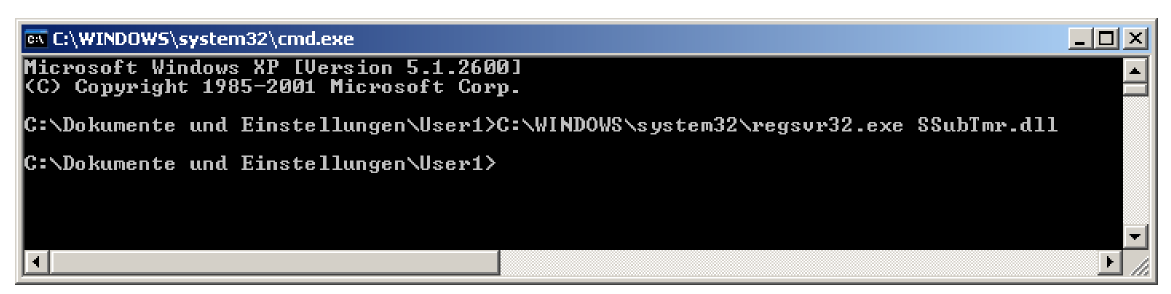
⇨ *Die Meldung zur erfolgreichen Registrierung erscheint.*

☞ Starten Sie TippyTerm neu.

12.1.1 Beispiel eines 32-Bit-Systems

Bei den Betriebssystemen Windows XP 32 und Vista fanden wir über die Windows-Suche den Pfad **C:\WINDOWS\system32**.

☞ Geben Sie in die Windowskonsole **cmd.exe** ein:
C:\WINDOWS\system32\regsvr32.exe SSubTmr.dll

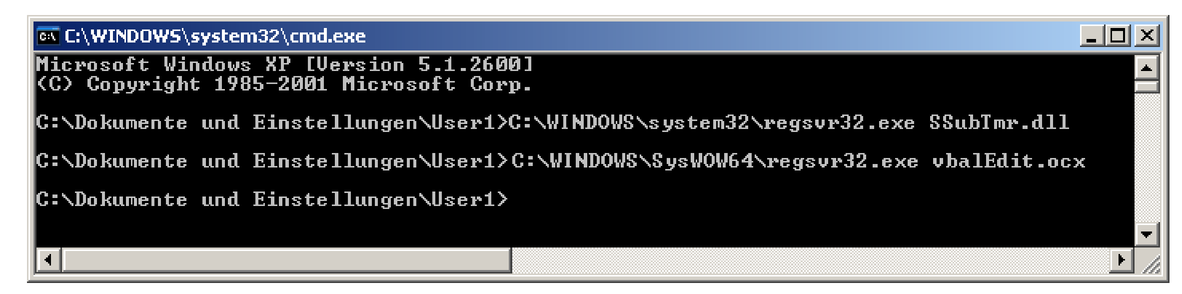


☞ Drücken Sie **Enter**.

⇨ *Die folgende Meldung über die erfolgreiche Registrierung erscheint:*



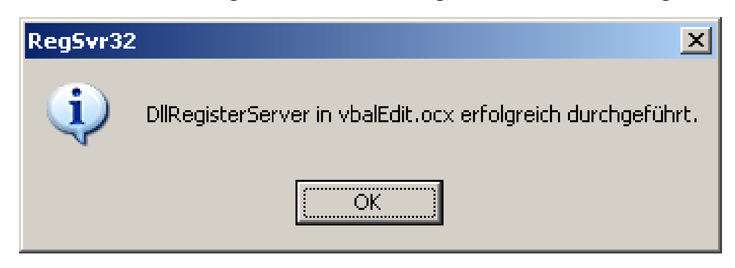
☞ Geben Sie nun ein:
C:\WINDOWS\system32\regsvr32.exe vbalEdit.ocx



☞ Drücken Sie **Enter**.



⇨ *Die folgende Meldung über die erfolgreiche Registrierung erscheint:*

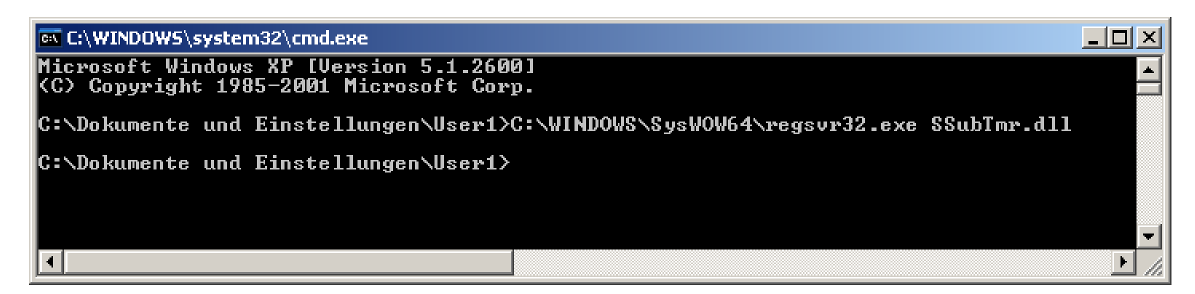


☞ Starten Sie TippyTerm neu.

12.1.2 Beispiel eines 64-Bit-Systems

Beim Betriebssystem Windows XP 64 fanden wir über die Windows-Suche den Pfad **C:\WINDOWS\SysWOW64**.

☞ Geben Sie in die Windowskonsole **cmd.exe** ein:
C:\WINDOWS\SysWOW64\regsvr32.exe SSubTmr.dll



☞ Drücken Sie **Enter**.

☞ Die folgende Meldung über die erfolgreiche Registrierung erscheint:



☞ Geben Sie nun ein:
C:\WINDOWS\SysWOW64\regsvr32.exe vbalEdit.ocx

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Dokumente und Einstellungen\User1>C:\WINDOWS\SysWOW64\regsvr32.exe SSubTmr.dll

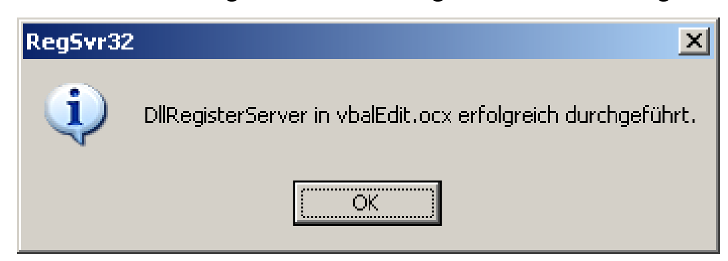
C:\Dokumente und Einstellungen\User1>C:\WINDOWS\SysWOW64\regsvr32.exe vbalEdit.ocx

C:\Dokumente und Einstellungen\User1>
```

☞ Drücken Sie **Enter**.



⇨ *Die folgende Meldung über die erfolgreiche Registrierung erscheint:*



☞ Starten Sie TippyTerm neu.

12.2 Zeichen werden entstellt dargestellt

TippyTerm verarbeitet den kompletten Unicode-UTF-8-Zeichensatz. Zur Darstellung benutzt es den Zeichensatz **Arial Unicode MS**.

Werden Zeichen entstellt dargestellt, dann prüfen Sie, ob dieser Zeichensatz auf Ihrem Rechner installiert ist.



Glossar

Benennung	Beschreibung
Mastersprachen	Sprachen, deren Positivlisten bei der Terminologierecherche über die TippyTerm-Leiste durchsucht werden - zusätzlich zur Sprache der aktiven Terminologie. *Siehe auch „Mastersprachen festlegen“, S. 104.*
Negativliste	Terminologieliste verbotener Benennungen mit den an ihrer Stelle erlaubten Benennungen, optional mit einer verbotenen Abkürzung und der Beschreibung, weshalb die Benennung verboten ist. *Siehe auch „Struktur der einzulesenden Terminologie- und Übersetzungslisten“, S. 117.*
Positivliste	Terminologieliste der erlaubten Benennungen, optional mit ihrer Abkürzung und Beschreibung. In der Beschreibung können Links auf andere Einträge der Positivliste, Dateien (z. B. Fotos) und Internetseiten enthalten sein. *Siehe auch „Struktur der einzulesenden Terminologie- und Übersetzungslisten“, S. 117.*
TermExtract	Funktion zur Terminologieextraktion aus bestehenden Dokumenten zum Befüllen von Terminologien und zur heuristischen Prüfung unterschiedlicher Schreibweisen von Benennungen. Eingrenzung der extrahierten Wörter ist jeweils durch eine Stoppwortliste möglich. *Siehe auch „TermExtract“, S. 41.*
Übersetzungsliste	Liste mit erlaubten Benennungen definierter Sprachen, die miteinander verknüpft (d. h. Übersetzung voneinander) sind. *Siehe auch „Übersetzungslisten einlesen“, S. 62.*
WordCheck	Funktion zur Prüfung bestehender Dokumente auf verbotene Benennungen. *Siehe auch „WordCheck“, S. 76.*



Index



N

O

P

R

S

T

U



V

W

Z